



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2020

№ 843

ст-ца Брюховецкая

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Брюховецкий район
от 6 апреля 2017 года № 327 «Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 6 апреля 2017 года № 327 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Брюховецкий район»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Брюховецкий район» (прилагается).»;

3) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ Е.Д. Самарского.

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

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 03.07.2010 № 843

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 6 апреля 2017 года № 327

**Административный регламент осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования Брюховецкий район**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений (далее - муниципальные правовые акты), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.3. Орган, осуществляющий муниципальную функцию

1.3.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация муниципального образования Брюховецкий район в лице отдела по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - орган муниципального жилищного контроля).

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.3.2. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль:

1) должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

2) для осуществления муниципального жилищного контроля инспекторы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, и органы регионального государственного жилищного надзора производят обмен соответствующей информацией;

3) взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ)

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

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

Закон № 294-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ» от 12 июля 2010 года № 28);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года, № 85);

Закон Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при

организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости», 1 октября 2012 года, № 189);

Устав муниципального образования Брюховецкий район (газета «Брюховецкий новости» от 29 апреля 2016 года);

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.5. Предмет Муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Краснодарского края в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), а также деятельность органов муниципального жилищного контроля по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

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

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

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

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

Муниципальный жилищный контроль также осуществляется в форме мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в соответствии со

статьей 8.3 Закона № 294-ФЗ.

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

1.6.1. Муниципальные жилищные инспекторы 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 в рамках межведомственного взаимодействия;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район о назначении проверки (далее – распоряжение Администрации о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого

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

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

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

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

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

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

9) обращаться в уполномоченные правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, за содействием в обеспечении сохранности муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Брюховецкий район;

10) орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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;

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;

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

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

11) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.6.2. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) оперативно рассматривать поступившие обращения граждан;
- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- 4) соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей перед проведением проверки;
- 5) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случаях, указанных в абзаце 2, 3 подпункта 3 пункта 3.2.5 настоящего Регламента - копии документа о согласовании проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) составлять по результатам проверок акты проведения проверок;
- 9) представлять 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;
- 10) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- 12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений,

окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

16) 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 настоящего административного регламента в соответствии с которыми проводится проверка;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

18) разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.2 Закона № 294-ФЗ;

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

1.6.3 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Брюховецкий район (далее – предписание) (по форме согласно приложению к настоящему Регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6.4. 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 полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) 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 абзацем 3 подпункта 3 пункта 3.2.5 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля;

9) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

1.7.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с Законом № 294-ФЗ.

1.7.3. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) по требованию муниципальных жилищных инспекторов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

2) не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам при проведении проверок;

3) выполнять предписания об устранении правонарушения в области жилищных правоотношений;

4) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края.

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

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

По результатам выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностными лицами, ответственными за его проведение, составляется акт осмотра, обследования территории либо акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.3 Закона № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) составление акта проверки по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномочены Правительством Российской Федерации;

2) оформление и выдача либо направление почтой предписания (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю) об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, требования (физическому лицу) об

устранении выявленных нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами (в случае выявления в процессе проведения проверки фактов таких нарушений);

3) составление и вручение протокола об административном правонарушении (в случае выявления в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», а также «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) приказ (иной документ) о назначении руководителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии представителя).

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

- 1) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об условиях и порядке осуществления муниципального контроля, в том числе справочные телефоны, режим работы специалистов осуществляющих муниципальный контроль, предоставляется непосредственно в здании Администрации в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» www.bryuhovetskaaya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Адреса электронной почты, официального сайта Администрации, а также почтовый адрес указаны на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bryuhovetskaaya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bryuhovetskaaya.ru размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации;

ежегодный план проведения плановых мероприятий по муниципальному контролю.

2.1.4. Информация об условиях и порядке осуществления муниципального контроля может предоставляться по письменным обращениям граждан и юридических лиц.

2.1.5. При информировании об условиях и порядке осуществления муниципального контроля по письменным обращениям граждан и юридических лиц ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, глава муниципального образования Брюховецкий район, заместитель главы, либо иное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Общий срок осуществления муниципального контроля, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении Администрации о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки, не может превышать двадцати рабочих дней. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о

проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального контроля не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

- 1) организация проведения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) проведение документарной проверки и (или) выездной проверки (плановой или внеплановой), оформление результатов проверки;
- 3) выдача результата проверки (плановой или внеплановой).

3.2. Организация проведения проверки (плановой или внеплановой)

3.2.1. Организация плановых проверок

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план), утвержденный постановлением Администрации.

3.2.2. При разработке ежегодного плана проверок уполномоченным органом, предусматривается:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.3 раздела 3 настоящего Регламента;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Правила подготовки планов);

4) согласование с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Брюховецкого района, уполномоченными на осуществление государственного (муниципального) контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности;

5) направление проекта ежегодного плана до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в государственную жилищную инспекцию Краснодарского края.

6) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Брюховецкого района.

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Брюховецкого района, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и его утверждение заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район;

8) внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки планов.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Брюховецкого района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Брюховецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Основанием для включения в ежегодный план проверок является:

1) истечение одного года со дня:

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

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 в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в абзаце 2 подпункта 2 пункта 3.2.3 настоящего Регламента;

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

3.2.4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.5. Организация внеплановых проверок

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

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

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

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

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

4) на основании требования прокурора Брюховецкого района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Брюховецкого района материалам и обращениям;

5) поступления, в частности посредством системы в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям

помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе 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 ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного

самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки

3.2.6. Обращения и заявления граждан не позволяющие установить лицо обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.5 раздела 3 Регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.5 раздела 3 Регламента являться основанием для проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.5 раздела 3 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.5 раздела 3 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по

контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.5 раздела 3 Регламента уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.5 раздела 3 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.7. Проверка в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке

обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) наименование Регламента проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпункта 3 пункта 3.2.5 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и

требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, при этом предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 5 пункта 3.2.5 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

Срок исполнения административной процедуры установленной пунктом 3.2 настоящего Регламента составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Брюховецкий район распоряжение Администрации о проведении проверки, и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов прокуратуры о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.2.12. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 1 апреля 2020 года, за исключением плановых проверок, указанных в части 1 статьи 26.2 Закона № 294-ФЗ.

Если иное не установлено Правительством Российской Федерации, проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проведение проверки с нарушением требований статьи 26.2 Закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Закона № 294-ФЗ.

3.2.13. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными

должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.2.14. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.2.13 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются постановлением Администрации.

3.3. Проведение документарной и (или) выездной проверки (плановой или внеплановой)

3.3.1. Основанием для проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Документарная проверка проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный подразделом 2.3 раздела 2 настоящего Регламента по месту нахождения органа муниципального контроля.

В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись начальнику органа муниципального жилищного контроля.

Подписанный запрос с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностным лицам, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.3.2. Муниципальные жилищные инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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 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.

3.3.4. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении.

3.3.5. Выездная проверка проводится муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении о проведении проверки, в срок, установленный подразделом 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.6. Выездная проверка начинается:

1) с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора;

2) с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина:

с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки;

с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

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) вручения муниципальным жилищным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под подпись заверенной копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами 1, 2 подпункта 2 пункта 3.2.5 раздела 3 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор обязан его ознакомить с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.3.8. Муниципальный жилищный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем

юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Муниципальный жилищный инспектор посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, помещения общего пользования этих многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводит их обследования и другие мероприятия по контролю.

Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район о назначении проверки (далее – распоряжение Администрации о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания

общим собранием 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 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;

Визуальный осмотр осуществляется муниципальным жилищным инспектором в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.3.9. 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.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный жилищный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет

право представить муниципальному жилищному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.3.10. 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, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и (или) правовые акты муниципального образования Брюховецкий район, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должностного лица уполномоченного органа, составившего предписание.

3.3.11. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку,

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.12. Непосредственно после завершения проверки муниципальный жилищный инспектор производит записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии), содержащие сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими

невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.14. Срок исполнения административных процедур, предусмотренных подразделом 3.3 настоящего Регламента не может превышать двадцать рабочих дней, в отношении субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия, пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Результат административных процедур: акт, составленный форме в двух экземплярах по установленной Правительством Российской Федерации.

Способ фиксации запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).

3.4. Выдача результата проверки (плановой или внеплановой)

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

3.4.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в уполномоченном органе.

3.4.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Брюховецкого района, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в

прокуратуру Брюховецкого района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным жилищным инспектором производится запись о проведенной проверке в хранящемся в органе муниципального жилищного контроля журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (гражданина), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.4.7. 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 орган муниципального жилищного контроля 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 либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Срок исполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Регламента не может превышать 5 рабочих дней.

Результат административных процедур: врученный (направленный) акт проведения проверки.

Способ фиксации запись о проведенной проверке в хранящемся в органе муниципального жилищного контроля журнале учета проверок.

3.5. Внесение информации в единый реестр проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется муниципальным жилищным инспектором.

3.5.3. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация о проверке, об органе контроля, об органе местного самоуправления или о должностном лице органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.5.4. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.5 настоящего Регламента, информация о проверке, об органе местного самоуправления или о должностном лице органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.5. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления, подлежит внесению не позднее дня направления уведомления.

3.5.6. Информация о результатах проверки, сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания) и сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, подлежат внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.7. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, за исключением сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, а также о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, подлежат внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.5.8. Информация об отмене результатов проверки, в случае, если такая отмена была произведена, подлежит внесению не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.5.9. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.5.10. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

3.5.11. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются органом, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Орган.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется муниципальным жилищным инспектором, не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.12. Результатом административной процедуры является внесение должностным лицом органа муниципального контроля в единый реестр проверок информации в отношении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации таких муниципальных жилищных инспекторов к ответственности.

4.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Регламента осуществляется постоянно руководителем уполномоченного органа.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального жилищного контроля.

Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля и осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и (или) законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание муниципальными жилищными инспекторами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности осуществления административных процедур;

выявляются факты нарушения прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц

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

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

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

5.4. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, в том числе в следующих случаях:

1) требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

2) затребования у заявителя платы за осуществление муниципального контроля;

3) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе осуществления муниципального контроля документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля. Жалоба об обжаловании решения либо действия (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля подается заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального жилищного контроля и его

должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Исполняющий обязанности
главного архитектора района,
начальника отдела по архитектуре
и градостроительству, управления
по архитектуре, строительству и
ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

 Л.Д. Коломиец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования
Брюховецкий район

Форма предписания об устранении выявленных нарушений при
использовании муниципального жилищного фонда на территории
муниципального образования Брюховецкий район

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений при использовании
муниципального жилищного фонда на территории муниципального
образования Брюховецкий район**

«__» _____ 20__ г.
№ _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного
фонда на территории муниципального образования Брюховецкий район
№ _____ от _____
Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на
территории муниципального образования Брюховецкий район)

п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь муниципального жилищного фонда муниципального образования Брюховецкий район обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию муниципального образования Брюховецкий район, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя муниципального жилищного фонда на территории
муниципального образования Брюховецкий район)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Исполняющий обязанности
главного архитектора района,
начальника отдела по архитектуре
и градостроительству, управления
по архитектуре, строительству и
ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

 Л.Д. Коломиец