



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.10.2019

№ 952

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

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 N 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чусовского городского округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского городского поселения от 10.07.2017 N СЭД-01-03-403 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чусовского городского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по вопросам ЖКХ и благоустройству территории.

И.о. главы муниципального района

Т.Р. Южакова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
от 09.10.2019 N 951

Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Чусовского городского округа

1 Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чусовского городского округа (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чусовского городского округа (далее - жилищный контроль), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления жилищно – коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее - Управление), а также принимаемых ими решений при осуществлении жилищного контроля.

1.2. Жилищный контроль осуществляется Управлением в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (далее - обязательные требования) и требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверка).

Жилищный контроль осуществляется Управлением в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), с учетом особенностей, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление жилищного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21.07.2014 N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 N 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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»;

Постановление Госстроя России от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Минкомсвязи России N 74, Минстроя России от 29.02.2016 N 114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Закон Пермского края от 27.11.2012 N 127-ПК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля»;

Закон Пермского края от 11.03.2014 N 304-ПК «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края»;

Постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 16.07.2019 т 511 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Чусовского городского округа»;

Постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 23.05.2019 N 246 «Об уполномоченном органе муниципального жилищного контроля»;

1.4. Предметом жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Пермского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности специально уполномоченных должностных лиц Управления - муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих жилищный контроль (далее - должностные лица Управления):

1.5.1. Должностные лица Управления при осуществлении жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного

контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса 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;

составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий Управления;

1.5.2. должностные лица Управления при осуществлении жилищного контроля обязаны:

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;

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

проводить проверку на основании Приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии Приказа и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

1.5.3. должностные лица Управления при осуществлении жилищного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица Управления;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 3.2.11 настоящего Административного регламента;

требовать представления документов, информации, если они не являются

объектами проверки и не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов;

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

превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

1.6.1. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

Федерации;

привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;

1.6.2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении мероприятий по жилищному контролю обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверок;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления жилищного контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

1.6.3. юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом осуществления жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку осуществления жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении жилищного контроля:

2.1.1. информация об органе жилищного контроля:

место нахождения Управления: 618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 27;

график работы Управления:

понедельник-пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

справочный телефон/факс Управления: (34256) 60749, 60716;

адрес электронной почты: f200763@mail.ru;

адрес официального сайта муниципального образования «Чусовской муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://chusrayon.ru/>;

2.1.2. настоящий Административный регламент, сведения о месте нахождения и графике работы Управления, контактных телефонах должностных лиц Управления, информация об обобщенной практике по осуществлению жилищного контроля, ежегодные планы проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы проверок) при осуществлении жилищного контроля, перечень нормативных правовых актов (их отдельных частей), содержащих обязательные

требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://chustrayon.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (<http://www.dom.gosuslugi.ru>).

Информация о мероприятиях, связанных с осуществлением жилищного контроля, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий, размещается в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (<http://www.dom.gosuslugi.ru>).

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, об их результатах и о мерах, принятых по результатам таких проверок, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (<http://www.proverki.gov.ru>);

2.1.3. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы Управления;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления жилищного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления жилищного контроля, действий или бездействия должностных лиц Управления;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам Управления;

2.1.5. информация, консультации, справки по вопросам осуществления жилищного контроля предоставляются должностными лицами Управления, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6. индивидуальное устное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется должностными лицами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или по

электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению жилищного контроля:

2.2.1. периодичность осуществления проверок определяется ежегодными планами проверок;

2.2.2. проверка при осуществлении жилищного контроля проводится в сроки, установленные Приказом, и не может превышать 20 рабочих дней;

2.2.3. в случае необходимости при проведении проверки, осуществляемой в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.2.4. на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Управления на территории, в зданиях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

2.2.5. в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.2.6. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных обследований, расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.. Особенности осуществления жилищного контроля на территории опережающего социально-экономического развития устанавливаются Федеральным законом «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проверки;
принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя издается Приказ по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141);

при подготовке к проведению внеплановой проверки гражданина издается Приказ руководителя (заместителя руководителя) Управления;

3.2.2. Приказом устанавливается срок проведения плановой, внеплановой проверки, назначаются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, а также указываются иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141;

3.2.3. проект Приказа подготавливается должностным лицом Управления в срок не более 5 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления;

3.2.4. плановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводятся на основании утверждаемого руководителем Управления ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489;

3.2.5. основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является:

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

истечение 1 года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.6. должностное лицо Управления до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного плана

проверок;

3.2.7. согласованный в порядке, установленном правовыми актами Чусовского муниципального района, проект ежегодного плана проверок направляется должностным лицом Управления в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проверок дорабатывается;

3.2.9. до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доработанный проект ежегодного плана проверок утверждается руководителем Управления и направляется в органы прокуратуры;

3.2.10. утвержденный руководителем Управления ежегодный план проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://chusrayon.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2.11. основанием для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - проверяемые лица), является:

истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление должностного лица Управления по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в Управление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Управлением в системе информации о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и

капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.2.11.1. согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.11.2. обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся в Управление лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.2.11 настоящего Административного регламента, не могут служить 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;

3.2.11.3. при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.11 настоящего Административного регламента, должностным лицом Управления должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений и информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по жилищному контролю в отношении соответствующих проверяемых лиц;

3.2.11.4. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.11 настоящего Административного регламента, должностным лицом Управления проводится предварительная проверка поступившей информации;

в ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Управления запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления;

в рамках предварительной проверки у проверяемого лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.2.11.5. при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чусовского муниципального района, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.11 настоящего Административного регламента;

по результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются;

3.2.11.6. по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления

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.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для начала проведения плановой проверки является Приказ;

3.3.2. ответственными за проведение плановой проверки являются должностные лица Управления, назначенные Приказом уполномоченными на проведение проверки;

3.3.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Приказа 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Управления;

3.3.7. документарная проверка проводится по месту нахождения Управления;

3.3.8. в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по жилищному контролю;

3.3.9. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Приказа;

3.3.10. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.3.11. 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 в Управлении документах и (или) полученным при осуществлении жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.12. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.13. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление проводит выездную проверку;

3.3.14. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления;

оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по жилищному контролю;

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

деятельности;

3.3.16. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемая работа и предоставляемые услуги, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.17. должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня выявления признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении плановой документарной проверки подготавливает проект Приказа и направляет руководителю (заместителю руководителя) Управления для подписания.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта Приказа рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает на доработку;

3.3.18. о проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента;

3.3.19. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом, полномочиями должностного лица Управления, проводящего выездную проверку, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

3.3.20. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Управления, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу Управления, проводящему выездную проверку, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, расположенному в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях;

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

уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель (заместитель руководителя) Управления в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.22. должностные лица Управления при проведении выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их, осматривают состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, расположенного на соответствующей территории и в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и делают вывод о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.23. результатом проведения плановой проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам проведения проверки должностные лица Управления составляют акт проверки в 2 экземплярах.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для проведения внеплановой проверки является Приказ;

3.4.2. ответственными за проведение внеплановой проверки являются должностные лица Управления, назначенные Приказом уполномоченными на проведение проверки;

3.4.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чусовского муниципального района, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.4.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.4.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктами 3.3.6-3.3.13 настоящего Административного регламента;

3.4.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке,

установленном пунктами 3.3.14-3.3.22 настоящего Административного регламента;

3.4.7. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 3.2.11 настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются должностным лицом Управления, назначенным Приказом уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за 24 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 проверяемого лица, если такой адрес соответственно содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемыми лицами в Управление;

3.4.8. если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.4.9. внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце шестом пункта 3.2.11 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки;

3.4.10. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам проведения проверки должностные лица Управления составляют акт проверки в 2 экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.5.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Управления, назначенные Приказом уполномоченными на проведение проверки;

3.5.3. по результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141;

по результатам проверки соблюдения гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется акт проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.5.4. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений в день оформления

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись 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 Управлении;

при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках жилищного контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. 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;

в день оформления акта проверки осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

3.5.6. к акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чусовского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.5.7. результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.8. результатом оформления административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основаниями начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.6.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Управления, назначенные Приказом уполномоченными на проведение проверки;

3.6.3. в случае выявления при осуществлении жилищного контроля нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет следующие действия:

одновременно с оформлением акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - Предписание), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

при выявлении признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чусовского муниципального района, направляет копии акта проверки, предписания, иных материалов проверки (с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне) в орган государственного жилищного надзора Пермского края, иной орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях либо уполномоченным должностным лицам для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3.6.4. Предписание вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки;

3.6.5. в случае отказа проверяемого лица в получении Предписания делается соответствующая отметка, Предписание направляется проверяемому лицу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к Предписанию;

3.6.6. должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания;

3.6.7. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения Предписания, выданного Управлением, факта невыполнения Предписания должностное лицо Управления, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к

настоящему Административному регламенту;

3.6.8. результатом выполнения административной процедуры является:
устранение выявленных нарушений;
направление в уполномоченный орган материалов проверок;
составление протокола об административном правонарушении.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению жилищного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении жилищного контроля осуществляется руководителем Управления и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами Управления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц Управления при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по осуществлению жилищного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления жилищного контроля должностными лицами Управления осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются приказами и поручениями руководителя Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением жилищного контроля должностными лицами Управления. Проверка также осуществляется по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Управления при осуществлении жилищного контроля положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель (заместитель руководителя) Управления сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в Положении об управлении жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского муниципального района Пермского края и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Управления привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при осуществлении жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушение положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте;

5.2.1. жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю Управления;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чусовского городского округа

АКТ N ____
проверки соблюдения требований, установленных в отношении
муниципального жилищного фонда федеральными законами,
законами Пермского края в области жилищных отношений,
и требований, установленных муниципальными правовыми актами

Дата составления акта " ____ " _____ 20__ г.

Время составления акта " ____ " час. " ____ " мин.

Место составления акта: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

на основании Приказа

(Ф.И.О., должность руководителя/заместителя руководителя органа
муниципального жилищного контроля)

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

в присутствии:

(Ф.И.О. проверяемого лица либо его уполномоченного представителя)

проведена _____ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения _____ требований, установленных в отношении муниципального
жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области
жилищных отношений (обязательные требования), и требований, установленных
муниципальными правовыми актами, в отношении муниципального жилого
помещения по адресу:

Лицо(а), приводившее(ие) проверку _____

(должность, Ф.И.О.)

Проверка проводилась с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

Продолжительность проверки: _____

Проверкой установлено:

(сведения о результатах проверки с описанием выявленных нарушений обязательных
требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием
нарушенных положений нормативных правовых актов, а также лиц, допустивших указанные
нарушения)

Прилагаемые к акту документы:

Подпись должностного лица органа муниципального жилищного контроля,
составившего акт _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлен(а): _____,

(Ф.И.О., подпись, дата)

Акт с прилагаемыми к нему документами получил(а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2

к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чусовского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении нарушений требований, установленных
в отношении муниципального жилищного фонда федеральными
законами, законами Пермского края в области жилищных
отношений, и требований, установленных
муниципальными правовыми актами
" ____ " _____ 20__ г.

По результатам проверки соблюдения

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, гражданина)

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда
федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений
(обязательные требования), и требований, установленных муниципальными
правовыми актами, проведенной на основании Приказа

(Ф.И.О., должность руководителя/заместителя руководителя органа
муниципального жилищного контроля)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____, в соответствии с Федеральным
законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля" на основании акта проверки от " ____ " _____
г. N _____, о нарушении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, гражданина)

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми
актами

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия:

N	Выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами с указанием нарушенных нормативных правовых актов	Мероприятия, подлежащие выполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Предписание выдал:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Информацию об исполнении предписания и устранении указанных в предписании нарушений необходимо направить в Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского муниципального района в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧЕНО:

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Отправлено по почте <*>:

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

<*> В случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Чусовского
городского округа

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Настоящий протокол составлен:

(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в присутствии:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина
или их уполномоченных представителей, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

адрес (юридический, почтовый), место регистрации, фактического проживания:

_____,
дата и место рождения: _____,

документ, удостоверяющий личность:

паспорт _____ N _____, выдан _____,

должность, место работы, телефон: _____

_____,
иные сведения о лице, в присутствии которого составлен протокол:

которым совершено действие (бездействие), ответственность за которое
предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, выразившиеся в следующем:

(описание, сущность правонарушения, время и место совершения)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол:

(подпись)

Отметка об отказе от дачи объяснений:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ, на основании которых лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законный представитель или защитник вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановления по делу об административном правонарушении, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также обязаны присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, когда судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, признали присутствие их обязательным; предусмотренные ст. 51 Конституции РФ:

в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (и), близких родственников.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)

Документы, прилагаемые к протоколу:

Особые отметки:

С текстом протокола ознакомлен(а), копию протокола получил(а):

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело,
дата получения протокола)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются:

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело,
дата получения протокола)

С текстом протокола ознакомлен(а), от подписи протокола отказался(ась):

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол

(подпись)

(Ф.И.О.)