

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район

В рамках реализации полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Владимирской области от 29.08.2016 № 107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», в целях определения сроков и последовательности административных процедур, выполняемых при осуществлении функций муниципального жилищного контроля, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остаётся за главой администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

Приложение к постановлению
администрации района
от _____ № _____

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории муниципального
образования на территории муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция) на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район:

- главным специалистом, инспектором муниципального жилищного контроля администрации района (далее – жилищный инспектор).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридиче-

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

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- Законом Владимирской области от 18.04.2013 № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;

- Законом Владимирской области от 29.08.2016 № 107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля»;

- Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

Предмет и цели муниципального жилищного контроля

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

осуществляющими свою деятельность на территории Гусь-Хрустального района.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6. Первый заместитель главы администрации района координирует осуществление муниципальной функции жилищным инспектором на территории Гусь-Хрустального района.

1.7. Муниципальная функция осуществляется жилищным инспектором путем:

- организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- мониторинга соответствия нормам законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и муниципальным правовым актам при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.8. Жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов Гусь-Хрустального района;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) во время исполнения своих служебных обязанностей беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и приказа о назначении проверки, посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, жилые помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквар-

тирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества;

5) проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

8) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

1.9. При осуществлении муниципального жилищного контроля жилищный инспектор не вправе:

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

2) 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;

3) 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 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) проверять выполнение требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, органов местного самоуправления порядке;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

10) 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 организаций;

1.10. При проведении проверок жилищный инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Гусь-Хрустального района;

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

3) проводить проверку на основании приказа администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, приказа администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, копии документа о согласовании ее проведения;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

лю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) 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;

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения, к ответственности;

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

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

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

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

15) осуществлять внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

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

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

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

2) получать от жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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 проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии (несогласии) с отдельными действиями жилищного инспектора;

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) выполнять требования приказа администрации района о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в адрес администрации района указанные в запросе документы;

3) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) уведомить в установленном законодательством порядке администрацию

района о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг, выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

5) предоставлять жилищному инспектору, 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 обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

II. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, а также на информационных стендах. Информирование об исполнении муниципальной функции также осуществляется посредством региональной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

2.2. Обращения граждан, поступившие в адрес администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, регистрируются в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области в порядке, установленном для ведения делопроизводства.

2.3. Адрес для обращений: дом 6, улица Карла Либкнехта, город Гусь-Хрустальный, Владимирская область, 601501, телефон: 8(49241)2-17-66, 8(49241)2-16-35 электронная почта: gusr@avo.ru.

2.4. Режим работы: рабочие дни с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. График приема посетителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30, кроме субботы и воскресенья.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, жилищный инспектор обязан подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

3) принятие мер по устранению выявленных нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Срок проведения плановых/внеплановых, документарных/выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.4. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено первым заместителем главы администрации района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен первым заместителем главы администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Срок проведения документарной/выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каж-

дому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Проведение проверки.

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

3.8. Проверка проводится на основании приказа администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

3.9. Заверенная печатью копия приказа администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район вручается под роспись жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.11. При проведении проверки жилищный инспектор не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

3.12. Решение о проведении проверки оформляется приказом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район. В приказе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район о проведении проверки назначается ответственный по проверке.

Осуществление мероприятий по проверке

3.13. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.14. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок. При проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим

факт вручения.

3.15. При проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в частях 2, 4 пункта 3.22. настоящего Административного 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. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в части 4 пункта 3.22 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Организация и проведение плановой проверки

3.16. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

3.17. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся не чаще чем один раз в год.

3.18. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, в соответствии с ее полномочиями.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Гусь-Хрустальному межрайонному прокурору с целью его согласования в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.20. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район или иным доступным способом.

Организация и проведение внеплановой проверки

3.21. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов, выполнение предписаний администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

3.22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

- 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;

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

3) 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);

4) поступления, в частности посредством системы, в администрацию района, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, выявление органом государственного жилищного надзора в системе информации:

- о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- о фактах нарушений 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 по выполнению работы и (или) оказанию услуги по управлению многоквартирным домом, оказанию услуги и выполнению работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности;

- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- 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 правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- о фактах нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

- 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.

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район, а также обращения и заявления, в которых отсутствуют факты нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.34. 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.

3.35. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.22. настоящего Административного регламента, жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 администрации района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации района. 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.

3.36. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.37. По решению первого заместителя главы администрации района 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.

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

Проведение документарной проверки

3.39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных законодательством Российской Федера-

ции, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и приказов администрации района.

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

3.41. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуально-предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

3.42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район о проведении документарной проверки.

3.43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане 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.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в фор-

ме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.44. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане, представляющие в адрес администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в адрес администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.47. Жилищный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район установят признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.48. При проведении документарной проверки жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.49. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

Проведение выездной проверки

3.50. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности: зданий, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

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

3.52. 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 администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку жилищного инспектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане обязаны предоставить жилищному инспектору, 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 жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.55. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной про-

верки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим не осуществлением 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, жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация района 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.

В случае необходимости, при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. 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. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Оформление результата проверки

3.56. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки. В случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области муниципальных правовых актов выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.57. Получателями результатов исполнения государственной функции являются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

3.58. Акт проверки оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» непосредственно после ее завершения в

двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.59. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

3.60. 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 государственного контроля (надзора) или 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.61. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальных правовых актов, а также за нарушение

ние исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.62. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок жилищный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и отчества и должности членов комиссии по проверке, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

3.64. В случае выявления нарушений в результате проведения проверки проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.65. Предписание (приложение № 1 к административному регламенту) является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

3.66. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес администрации района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.67. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в адрес администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район уведомление об исполнении предписания.

3.68. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.69. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район:

1) уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;

2) подготавливает документы для рассмотрения вопроса о привлечении проверяемого лица к административной ответственности уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, законодательством Владимирской области для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.70. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район обязана обратиться в суд.

Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки

3.71. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальных правовых актов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие жилищного инспектора с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования, которые проводятся жилищным инспектором в пределах его компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых первым заместителем главы администрации района. По результатам мероприятий составляется акт, который подписывается жилищным инспектором, представителем юридического лица (ин-

дивидуального предпринимателя), другими лицами, присутствовавшими при проведении мероприятия.

4.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований жилищный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до первого заместителя главы администрации района о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте "в" части 2 пункта 3.22. настоящего Административного регламента.

V. Формы контроля за исполнением муниципального жилищного контроля

5.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий Административного регламента, федерального законодательства, законодательства Владимирской области и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятию решений жилищным инспектором осуществляется первым заместителем главы администрации района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

5.2. Периодичность плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

5.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

5.5. Персональная ответственность жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного инспектора

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения жилищного инспектора, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

6.2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципаль-

ной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, при личном приеме, через многофункциональный центр или в форме электронного документа с использованием телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов администрацией района не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о незаконности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.7. Письменная жалоба должна содержать либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.8. Жалоба, поступившая в администрацию района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

6.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", первый заместитель администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

6.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных

лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации района.

6.13. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в поступившей жалобе форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию района в письменной форме.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Либкнехта, д. 6, г. Гусь-Хрустальный, 601501

Тел. _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

г. Гусь-Хрустальный

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), муниципального контроля)

на основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), а также должности, фамилии, инициалов руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

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

в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений обязательных требований жилищного законодательства, изложенных в _____

На основании изложенного, в соответствии с Федеральным Законом «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, постановлением Губернатора Владимирской области от 23 января 2006 года № 21 «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции администрации Владимирской области», Постановлением администрации Владимирской области от 16.02.2015 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

устранить нарушения, выявленные по итогам проверочных мероприятий и отраженные в акте проверки от «___» _____ 20__ года № _____ в срок до «___» _____ 20__ года.

Об исполнении предписания сообщить в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области в письменном виде с приложением подтверждающих документов не позднее «___» _____ 20__ года.

При необходимости продления срока исполнения предписания, при наличии объективных причин, Вы вправе обратиться в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области с ходатайством о продлении сроков исполнения предписания.

За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по ст.19.5 КоАП РФ.

Предписание

выдал: _____

(подпись, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица муниципального контроля, выдавшего предписание)

Предписание получил: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации)