

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2020

№ 147-AP

п. Заволжский Калининского района Тверской области

«Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пп. 6 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского муниципального района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации МО
«Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области**



Г.А. Подобуева

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, повышения качества ее исполнения и доступности результатов, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, участие которых необходимо при исполнении муниципального жилищного контроля:

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области осуществляет Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация).

1.2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с: региональными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного жилищного надзора (далее – органы государственного жилищного надзора), прокуратурой, а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Тверской области, Калининского района и Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, регулирующих исполнение функции по осуществлению муниципального жилищного контроля:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 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 № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения

работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;

- Приказ 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» (далее – Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14);

- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93);

- Закон Тверской области от 27.09.2012 № 79-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области».

1.4. Муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия

собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, 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 многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, 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, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров и их заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок, со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства, для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов

неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям; обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области 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 и гражданина, проверка которых проводится; проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 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 присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки; 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- по результатам проведения проверок составлять:

- 1) акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

- 2) акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований по форме, утверждаемой уполномоченным органом государственного жилищного надзора;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от должностных лиц по муниципальному жилищному контролю информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля, 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.

1.6.2. Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю; обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- предъявить документы, подтверждающие право владения и пользования жилым помещением;

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

- направить в администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки; соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Конечным результатом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю составляется акт проверки, составляемый по формам, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для осуществления функции по муниципальному жилищному контролю является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам осуществления функции по муниципальному жилищному контролю заявителю

направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю

2.1. Для получения информации по вопросам осуществления функции по муниципальному жилищному контролю физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в Администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Место нахождения Администрации: Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д. 2.

График работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 13:48, пятница – не приемный день.

Телефон Администрации: **8(4822) 37-94-79**;

Адрес электронной почты: **zavoljskoe@kalinin-adm.ru**;

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://zavsp.ru/>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностные лица не могут дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностные лица предлагают обратившемуся:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом;
- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

На официальном Интернет-портале заинтересованным лицом обеспечивается возможность получения следующей информации:

- номера телефонов специалистов Администрации;
- график (режим) работы, порядка и времени приема физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);
- номера кабинетов, где осуществляются прием физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц);
- настоящий административный регламент;
- информация о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения жилищного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ежегодный сводный план проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый на текущий год; информация о результатах проверок соблюдения жилищного законодательства, проведенных Администрацией в пределах их полномочий;
- доклад об осуществлении проверок соблюдения жилищного законодательства и эффективности муниципального жилищного контроля за прошедший год.

2.2 Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции по муниципальному жилищному контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3 Срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 (Двадцать)

рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 (Двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (Пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (Пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 50 (Пятьдесят) часов в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 (Пятнадцать) часов.

Акт проверки оформляется согласно приложению к административному регламенту непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (Три) рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

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. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;
- подготовка решения о проведении плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- подготовка решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок-схема) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности; постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

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

Проект Плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и направляется в орган государственного жилищного надзора – в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственные специалисты дорабатывают проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры и органа государственного жилищного надзора, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляют его на утверждение начальнику контрольно-ревизионного управления.

Утвержденный план направляется в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

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

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), является наступление плановой даты – 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки:

- разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки;

- уведомление гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Администрации;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- уведомление гражданина нанимателя жилых помещений о проведении проверки – не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки посредством вручения письменного уведомления гражданину лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки – не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является утверждённое распоряжение о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина нанимателя жилых помещений о проведении плановой проверки. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.5. Проведение плановой документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является получение специалистами, ответственными за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой документарной проверки. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления. Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального жилищного контроля.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалисты, ответственные за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производят их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалисты, ответственные за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовят в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передают подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса, уведомляют субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалисты, ответственные за проведение проверки, устанавливают факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалисты, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и готовят акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющимся сведениям и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалисты, ответственные за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовят письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передают подготовленное письмо для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания письма, уведомляют субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалисты, ответственные за проведение проверки, устанавливают факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалисты, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и готовят акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалисты, ответственные за проведение проверки, готовят акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовят решение о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. При проведении документарной проверки ответственные за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение плановой выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении. Специалисты, ответственные за проведение проверки, получают распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжают по месту жительства гражданина нанимателя, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебное удостоверение и знакомят под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина нанимателя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с

информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, предлагают руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину нанимателю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия по рассмотрению документов субъекта проверки, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина нанимателя жилого помещения за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию 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;

4) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышению установленных сроков проведения проверки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалисты, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и готовят акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случаях отсутствия гражданина нанимателя по месту жительства, а также в исключительных случаях связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Специалисты, ответственные за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о продлении проверки, уведомляют гражданина нанимателя, руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организуют проведение дополнительной экспертизы.

При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалисты, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и готовят акт проверки в 2-х экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

3.7. Оформление результатов плановой проверки.

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки. В акте проверки указываются:

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

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных Федеральным законодательством, и законами Тверской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляют акт проверки по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручают акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину нанимателю, под роспись 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 нанимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалисты, ответственные за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалисты, ответственные за проведение проверки составляют акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение одного рабочего дня со дня его составления вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в течение двух рабочих дней со дня его составления, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В журнале учета проверок специалистами, ответственными за проведение проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нанимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты, ответственные за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- непосредственно после завершения проверки, оформляют акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении;

- при выявлении нарушений специалисты, ответственные за проведение проверки составляют акт проверки в 3-х экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки, в день проведения проверки, направляется в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляют акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. При выявлении нарушений специалисты, ответственные за проведение проверки составляют акт проверки в 3-х экземплярах. При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки. В день проведения проверки направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет – 6 рабочих дней.

3.8. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки.

3.8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нанимателем обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в области жилищных отношений.

Основанием для подготовки решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию:

а) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц информации от органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления, иных полномочных органов и должностных лиц, из СМИ 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;

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

- нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса;

- нарушение гражданами нанимателями обязательных требований, предъявляемых к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- нарушение требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме.

При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист Администрации регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, в течение 2-х часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовят проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Во всех остальных случаях специалисты, ответственные за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента возникновения основания проведения проверки, готовят проект распоряжения о проведении плановой проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, передают подготовленное распоряжение о проведении проверки начальнику контрольно-ревизионного управления на подписание.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.9. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.9.1. Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального жилищного контроля. Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.10. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.10.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) 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;

2) 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. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случаях, указанных в пп. 1, 2 п. 3.10.1. регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется

незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.10.2. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина является:

1) обнаружение фактов несоблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области;

2) поступление в администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления, иных полномочных органов и должностных лиц, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области;

3) истечение срока исполнения гражданами ранее выданных предписания об устранении выявленных нарушений.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется не менее чем за один день до начала ее проведения любым доступным способом. Проведение внеплановой выездной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.11. Оформление результатов выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, устанавливаются настоящим регламентом.

Результат проведенной внеплановой выездной проверки гражданина нанимателя фиксируется в акте проверки (по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту), который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Специалисты, ответственные за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, оформляют акт проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручается гражданину нанимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. При

выявлении нарушений специалисты, ответственные за проведение проверки составляют акт проверки в 3-х экземплярах.

При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае акт проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки, в день проведения проверки, направляется в уполномоченный орган для рассмотрения и применения к гражданину мер ответственности, установленных законодательством.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной контрольной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником контрольно-ревизионного управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления функции по муниципальному жилищному контролю.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области муниципальной контрольной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок, выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, осуществляется в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции.

4.3.1. Должностные лица Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. Должностные лица, уполномоченные принимать решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялись мероприятия по контролю, к виновным должностным лицам Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, ответственным за организацию работы по исполнению функции по муниципальному жилищному

контролю осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом или должностными лицами в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на основании административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых вправе оставить жалобу без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Администрация сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий должностных лиц.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. Если есть причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации округа: в администрацию Советского городского округа; в органы исполнительной власти Тверской области; в органы исполнительной власти Российской Федерации;

5.6.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения Администрации, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной контрольной функции документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законами Тверской области меры ответственности.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования
«Заволжское сельское поселение» Калининского района
Тверской области», утвержденному Постановлением администрации
от 09.07.2020 № 147-AP

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Распоряжение о проведении проверки → Проведение проверки → Проведение документарной проверки → Оформление результатов проверки → Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке → Вручение под роспись акта проверки → Направление акта проверки почтой уведомление о проведении проверки → Проведение выездной проверки → Акт проверки.

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального
предпринимателя от «__» _____ 20__» № _____

1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя).

2. Место нахождения: (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности).

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки).

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: к проведению проверки приступить с «__» _____ 20__.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__.

8. Правовые основания проведения проверки: (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия).

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя № по адресу/адресам: (место проведения
проверки)

На основании: (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная) (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя).

1. Дата и время проведения проверки: «___» _____ 20___ с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

2. Продолжительность «___» _____ 20___ с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
Общая продолжительность проверки: (рабочих дней/часов).

3. Акт составлен: (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля).

4. С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, инициалы, подпись, дата, время).

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры).

6. Лицо(а), проводившее проверку: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство).

7. При проведении проверки присутствовали: (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 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

8. В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

___ нарушений не выявлено.

9. Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя).

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

10. Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ (подпись).

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)