



**Администрация муниципального образования Громовское сельское поселение
муниципального образования Приозерский муниципальный район
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2016 г.

№ 561

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории МО Громовское сельское поселение
МО Приозерский муниципальный район Ленинградской
области»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями в законодательстве, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений, предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с порядком осуществления муниципального жилищного контроля, утвержденным Законом Ленинградской области от 02.07.2013 N 49-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области", администрация муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (Приложение).
2. Отменить Постановление администрации № 210 от 17.12.2013г. «Об утверждении административного регламента администрации МО Громовское сельское поселение исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области».
3. Отменить Постановление администрации № 18 от 24.01.2014г. «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».
4. Отменить Постановление администрации № 278 от 20.06.2016г. «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации МО Громовское сельское поселение от 17.12.2013 года № 210 «Об утверждении административного регламента администрации МО Громовское сельское поселение исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного

контроля на территории МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

5. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области <http://www.admingromovo.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации:

А.П.Кутузов

*Разослано: дело -2, СМИ -1.
Исп. Алексеева С.В. 99-471*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Громовское сельское поселение
от 21 декабря 2016 года № 561

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (далее Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.1.2 При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с Комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор), в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Законом Ленинградской области от 02.07.2013 года N 49-оз "О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.07.2013)

1.3. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.3.1. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, - администрация муниципального образования Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее орган муниципального жилищного контроля).

1.3.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами администрации поселения, уполномоченные в решении вопросов жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (далее – уполномоченные должностные лица).

1.3.3. Руководителем органа муниципального жилищного контроля является заместитель главы администрации МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район.

1.4. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля 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 членом 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 статьёй 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по форме Приложения 1 к регламенту) ;

4) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, для рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

7) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

б) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности муниципального образования, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (по форме Приложения 2 к регламенту);

14) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) 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 уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- 1) составление актов проверки по типовой форме (**Приложения 3 и 4 к регламенту**) и принятие заключений о результатах муниципального жилищного контроля;
- 2) при выявлении нарушений:
 - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
 - принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) в случае выявления в ходе проверок фактов нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, органы муниципального жилищного контроля направляют материалы по таким проверкам в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области: 188744, Ленинградская область, Приозерский район, п.Громово, ул. Центральная, д. 12в.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.15;
перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации в сети "Интернет": www.admingromovo.ru/

Адрес электронной почты администрации: adm-gromovo@yandex.ru

Место нахождения муниципальных жилищных инспекторов: Ленинградская область, Приозерский район, п.Громово, ул. Центральная, д. 12в.

Жилищные инспекторы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник: с 9-00 до 16-00;
перерыв: с 13-00 до 14-00.

Справочный телефон: (813 79) 99-470.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации МО Громовское сельское поселение;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации МО Громовское сельское поселение в сети Интернет;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде администрации МО Громовское сельское поселение.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

2.1.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 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.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему административному регламенту (**Приложение 5**).

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем.

Основанием для включения плановой проверки в План 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 орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

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

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа жилищного 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.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

– направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО Громовское сельское поселение в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и(или) выездной проверки. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- запрос и получение документов и (или) информации, необходимых для проведения мероприятий по жилищному контролю, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- разработка и утверждение распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о

проведении плановой проверки.

При подготовке к проведению плановой проверки, документы и (или) информация необходимые для проведения мероприятий по жилищному контролю запрашиваются путем направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, объектах недвижимого имущества, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- 3) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства
- 4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости.
- 5) Иные документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Запрос подается в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

При подготовке проекта распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки руководствоваться типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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".

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись, факсимильной связью или иным доступным способом.

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

- разработка и утверждение распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;
- 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 органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом

3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки (по форме Приложения 6 к регламенту).

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

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

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и

документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников требованиям действующего законодательства, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, качество производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

3.4.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим 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 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.

3.4.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.14. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 3.3. настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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 Российской Федерации;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного 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 фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3.5.1., проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 3.5.1., пункте 3.5.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Законом Ленинградской области от 02.07.2013 года № 49-оз "О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области".

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

3.6.1.2. В случае выявления нарушений обязательных требований и необходимости проведения дополнительных исследований, испытаний и экспертиз, уполномоченным должностным лицом принимается соответствующее заключение.

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

3.6.1.4. Акт проверки и заключение о результатах муниципального контроля оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица 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 или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт и заключение о результатах муниципального контроля направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Третий экземпляр акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля, составленные в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

3.6.1.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и заключение о результатах муниципального контроля составляются 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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.1.6. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля направляются в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.1.7. В журнале учета проверок уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке.

3.6.1.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- заключение о результатах муниципального жилищного контроля
- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.6.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки и принимается заключение о результатах муниципального контроля.

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки и заключение о результатах муниципального контроля составляются в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу.

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки и принимает заключение о результатах муниципального контроля в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки с заключением о результатах муниципального контроля направляются гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки и заключение о результатах муниципального контроля направлены в соответствии с пунктом 3.6.2.4. настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

а) адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

б) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

3.6.2.6. Третий экземпляр акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.6.2.3. настоящего Административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является:

– оформление акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.6.1.3. и 3.6.2.3., в трёх экземплярах;

– вручение одного экземпляра акта и заключения о результатах муниципального контроля с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– направление копии акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

– направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.6.5. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

– выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

4.6. Руководитель органа муниципального жилищного контроля проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителю органа муниципального жилищного контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в орган муниципального жилищного контроля, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте администрации МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального жилищного контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

– если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО ГРОМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальный жилищный контроль

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною, специалистом
органа по муниципальному жилищному контролю,

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии: _____

(Ф. И. О. представителя юридического лица (документ, подтверждающий его полномочия); Ф. И. О. индивидуального
предпринимателя)

проведена проверка соблюдения требований жилищного законодательства

(адрес)

По результатам проверки выявлено: _____

Руководствуясь жилищным законодательством и Административным регламентом
осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО Громовское
сельское поселение Приозерского района Ленинградской области, утвержденным
Постановлением администрации от _____ № ____, обязываю:

При невыполнении настоящего предписания в установленный срок материалы о
нарушении жилищного законодательства будут переданы в уполномоченный орган для
привлечения виновных лиц к юридической ответственности.

(подпись специалиста органа муниципального жилищного контроля)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(подпись)

2. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(подпись)

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля**

(дата начала ведения
Журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не
совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица
(лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
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)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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)

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)

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 _____

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)

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__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО ГРОМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

На основании распоряжения администрации (наименование муниципального образования) от _____ № ____ была проведена внеплановая выездная проверка в отношении _____ (Ф.И.О. гражданина), проживающего по адресу: _____.

Дата и время проведения проверки: «__» ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____ час.

Общая продолжительность проверки _____ (рабочих дней/часов).

С копией распоряжения администрации (наименование муниципального образования) о назначении проверки ознакомлен:

(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(Ф.И.О., должность муниципального жилищного инспектора)

При проведении проверки:
участвовали: _____

_____;

(в случае привлечения к участию в проверке эксперта(ов), экспертных организаций указывается Ф.И.О, должность эксперта(ов), наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство)

присутствовали: _____

_____;

(Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

использовалось оборудование (приборы): _____

_____.

(фото-, видео- аппаратура, измерительные приборы и т.д.)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований: _____

_____;

(указывается характер нарушений, лица, допустившие нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний администрации
... .. (наименование муниципального образования): _____

_____;

(указываются реквизиты выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

_____.

Прилагаемые к акту документы: _____

_____.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____.

(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

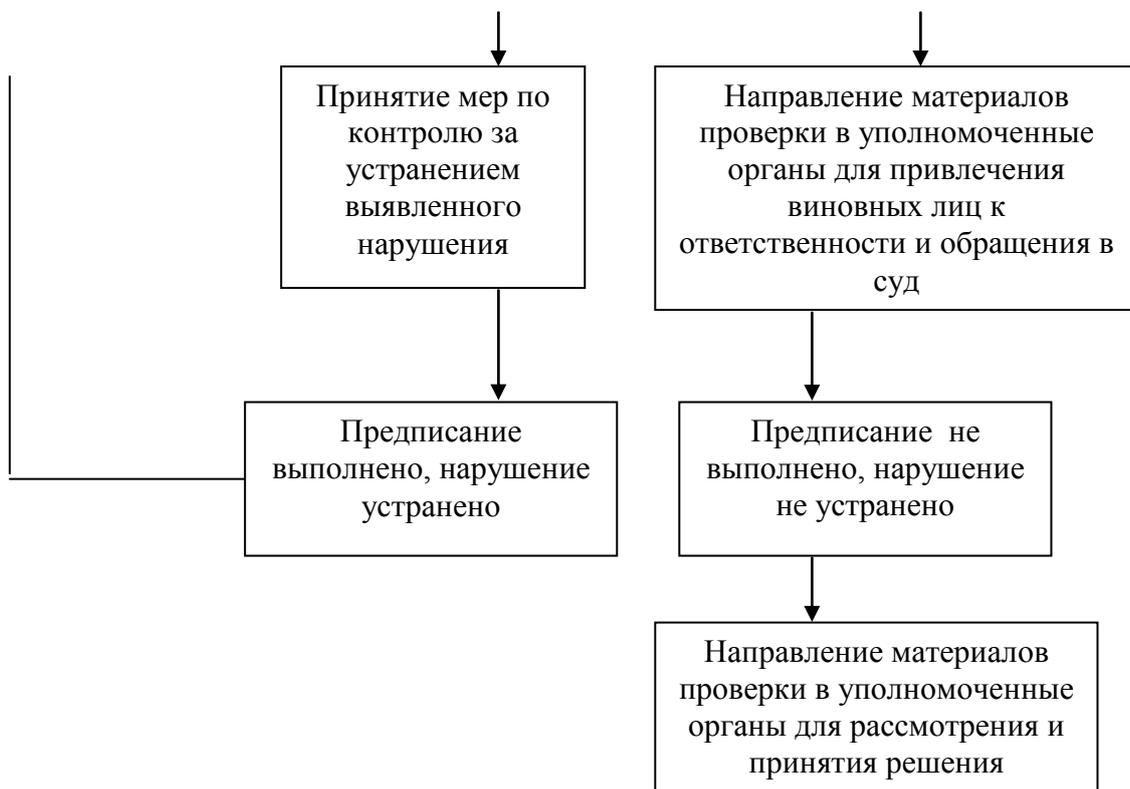
(подпись)

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)

(подпись муниципального
жилищного инспектора)

Блок-схема
последовательности административных процедур





Приложение 6
к регламенту
по осуществлению
муниципального
жилищного контроля

Кому: _____

Адрес: _____

(почтовый индекс и адрес)

Уведомление № _____

о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю

Администрация МО Громовское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области уведомляет Вас о том, что "____" _____ " 20 __ г. в __ ч. __ мин. состоится плановое/внеплановое мероприятие по муниципальному жилищному контролю.

Прошу Вас прибыть лично либо обеспечить явку представителя (с доверенностью) для участия в мероприятии по муниципальному жилищному контролю по адресу:

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) обеспечить доступ в _____

2) представить лицу, проводящему проверку следующие документы:

Должностное лицо органа муниципального контроля (подпись) (Ф.И.О.)