**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 04.12.2014 № 718, от 15.12.2015 № 566, от 12.02.2016 № 41, от 26.07.2016 №416, от 18.08.2016 № 467, от 17.10.2017 № 452, от 19.12.2017 № 559, от 28.08.2019 № 280,

от 25.05.2020 № 194)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 марта 2014 |  | № 92  |

##### Томская область

**г. Кедровый**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципальногожилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый»

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании пункта 8 части 4 статьи 25 Устава городского округа Кедровый

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Кедровый" согласно [приложению 1](#sub_198) к настоящему постановлению.

2.Утвердить перечень должностей лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования "Город Кедровый" согласно [приложению 2](#sub_207) к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «В краю кедровом» и разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.kedradm.tomsk.ru.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра.

Мэр Л.С. Зварич

 Приложение 1

к постановлению администрации города Кедрового

от 20.03.2014 г. № 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КЕДРОВЫЙ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПОНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее по тексту - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования «Город Кедровый», ее органов и должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при реализации полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый» в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами и структурными подразделениями муниципального образования «Город Кедровый», ее должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, взаимодействия муниципального образования «Город Кедровый», ее органов и должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в целях соблюдения требований:

- установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кедровый»;

- к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

- к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

- законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Администрацией муниципального образования «Город Кедровый», ее органами и должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля, организуются и проводятся проверки соблюдения гражданами обязательных требований в порядке, установленном постановлением администрации города Кедрового от 25.12.2013 N 698 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый».

3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый».

4. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация города Кедрового. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Отдел по управлению муниципальной собственностью (далее по тексту - ОУМС).

Должностное лицо ОУМС, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее по тексту - муниципальные жилищные инспекторы), утверждается постановлением администрации города Кедрового.

Муниципальным жилищным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Кодекс Томской области об административных нарушениях.

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с планами, утвержденными муниципальным образованием «Город Кедровый» на текущий год, а также внеплановых документарных и выездных проверок.

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования).

7. При проведении проверок муниципальные жилищные инспекторы действуют в соответствии с Порядком осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый», утвержденным постановлением администрации города Кедрового от 25.12.2013 N 698.

8. При исполнении муниципальной функции ОУМС взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Томской области в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора в вопросах осуществления контроля за соответствием жилых помещений, установленным санитарным правилам и предоставления услуг, касающихся содержания и обслуживания муниципального жилищного фонда;

- с органами прокуратуры в части согласования проверок и предоставления информации о результатах контроля.

8-1. При организации и проведении проверок администрация города Кедрового запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации только после принятия распоряжения о проведении проверки.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской

Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8-2. Администрация города Кедрового обязана знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8-3. Администрация города Кедрового не вправе:

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах до даты начала проведения проверки.

8-4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией города Кедрового в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию города Кедрового по собственной инициативе;

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 должностных лиц администрации города Кедрового».

9. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

9.1. составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки субъекта муниципального жилищного контроля;

9.2. выдача муниципальным жилищным инспектором предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

10. Порядок информирования по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

 10.1. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля:

 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615.

 Телефон: (38250) 35-535.

 Факс: 8(38-250)35-546.

 Электронный адрес: kedradm@tomsk.gov.ru; kedroums@tomsk.gov.ru.

 Официальный сайт: http://kedradm.tomsk.ru.

 График работы:

 Понедельник – пятница с 08-30 до 17-15, перерыв с 12.30 до 14.00.

10.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе проведения проверок, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в орган муниципального жилищного контроля, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес органа муниципального жилищного контроля, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг (функций).

10.3. Порядок информирования о проведении муниципального жилищного контроля включает в себя размещение на официальном сайте органов местного самоуправления (адрес сайта http://kedradm.tomsk.ru) и на информационных стендах ОУМС следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- текст настоящего административного регламента;

- [блок-схема](#Par342) административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

11. Информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляют должностные лица муниципального образования «Город Кедровый», включая муниципального жилищного инспектора (далее по тексту - служащие, осуществляющие информирование).

Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании обращений, направленных по адресам (почтовой связью или по адресу электронной почты), указанным в настоящем административном регламенте.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- суть запроса;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Рекомендуется также указывать в обращении способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, по адресу электронной почты).

12. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

Глава 3. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

13. Общий срок осуществления муниципального жилищного контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) по основаниям, предусмотренным [подпунктом 33.2](#Par180) настоящего регламента, срок проведения каждой из проверок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

14. В случае проведения проверки в отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

14.1. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверка может быть приостановлена администрацией города Кедрового на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

14.2. При этом следует учитывать, что на период приостановления проведения проверки приостанавливаются и связанные с ней действия администрации города Кедрового на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен мэром города Кедрового, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

16. Документарная проверка проводится в здании администрации города Кедрового.

Документарная проверка проводится муниципальным жилищным инспектором в кабинетах, расположенных в здании администрации города Кедрового.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципального жилищного инспектора, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту жительства граждан.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

18.1. планирование проверок;

18.2. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

18.3. проведение документарной проверки;

18.4. проведение выездной проверки;

18.5. оформление результатов проверки;

18.6. выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

18.7. передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

18.8. проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

19. Административные процедуры, указанные в [подпунктах 18.6](#Par148) - [18.8 пункта 18](#Par150) настоящего административного регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

20. [Блок-схема](#Par342) административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Кедровый» содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

21. Планирование проверок осуществляется ежегодно муниципальным жилищным инспектором (далее по тексту - должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок).

22. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) и направляет его на согласование мэру города Кедрового.

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

23.1. 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;

23.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

24. В проекте ежегодного плана указываются следующие сведения:

- 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно с иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Мэр города Кедрового оценивает содержание проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и в случае наличия замечаний возвращает проект ежегодного плана проверок на доработку должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, с указанием срока для внесения изменений.

26. В случае отсутствия замечаний и предложений к представленной редакции проекта ежегодного плана проверок мэр города Кедрового согласовывает его и направляет в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

27. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с поручением мэра города Кедрового в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок мэру города Кедрового для принятия решения о его утверждении.

28. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается мэром города Кедрового в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется распоряжением мэра города Кедрового.

29. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается мэром города Кедрового и оформляется распоряжением мэра города Кедрового.

30. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня их внесения направляются должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый».

31. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган.

32. Утвержденный мэром города Кедрового ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый».

Глава 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

33.1. включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

33.3. поступление в администрацию города Кедрового обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

33.4. поступление, в частности посредством системы, в Администрацию города Кедрового обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, а также о фактах нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

33.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города Кедрового, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 33.3 и 33.4 пункта 33 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

33.5.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 33.3 и 33.4 пункта 33 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

33.5.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 33.3 и 33.4 пункта 33 настоящего административного регламента, муниципальным жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации города Кедрового, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

33.5.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, в подпунктах 33.3 и 33.4 пункта 33 настоящего административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 33.3 и 33.4 пункта 33 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

33.5.4. По решению мэра города Кедрового предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

33.5.5. Администрация города Кедрового вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией города Кедрового в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

34. Проект распоряжения администрации города Кедрового о проведении плановой проверки разрабатывается должностными лицами органа муниципального жилищного контроля не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до наступления даты проведения плановой проверки.

35. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается мэром города Кедрового и оформляется распоряжением мэра города Кедрового.

36. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должность муниципального жилищного инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

- правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кедровый», в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень правовых актов, в том числе административных регламентов, на основании которых проводится проверка;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

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

38. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

39. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действий граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 33.3 пункта 33](#Par181) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое мэром города Кедрового.

42. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором, определенным распоряжением о проведении такой проверки.

43. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний муниципального жилищного контроля.

44. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации города Кедрового, иных органов и структурных подразделений администрации города Кедрового, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации города Кедрового, иных органов и структурных подразделений муниципального образования «Город Кедровый», вызывает сомнение, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы.

46. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию города Кедрового указанные в запросе документы.

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

48. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации города Кедрового документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется муниципальным жилищным инспектором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем (иным уполномоченным 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 муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор проводит выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

50. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

Глава 9. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

52. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое мэром города Кедрового.

53. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования ее проведения с прокуратурой в порядке, установленном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

54. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором, определенным распоряжением администрации города Кедрового о проведении такой проверки.

55. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверка нарушений управляющими организациями обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Томской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кедровый».

56. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

57. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

58. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

59. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

Глава 10. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

60. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку. При составлении акта проверки муниципальный жилищный инспектор руководствуется типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

61. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки, в соответствии с которым проведена проверка;

- фамилию, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кедровый», об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

62. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального жилищного инспектора, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального жилищного инспектора, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

63. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органами муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального 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.

64. 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 муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

65. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью мэра города Кедрового с приложением копии акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

67. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

69. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

70. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных [пунктом 68](#Par249) настоящего регламента.

Глава 11. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

72. [Предписание](#Par428) об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

73. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

74. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации города Кедрового.

75. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных [пунктом 74](#Par260) настоящего раздела административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Глава 12. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ В ЦЕЛЯХ

ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ДОПУСТИВШИХ

НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

76. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

77. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается мэром города Кедрового на основе предложений, внесенных муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку.

78. Предложения муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебная записка подписывается муниципальным жилищным инспектором, его составившим.

79. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается мэром города Кедрового и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в муниципальном образовании «Город Кедровый».

80. Срок, в течение которого администрацией, города Кедрового должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных муниципальным жилищным инспектором при проведении проверки.

Глава 13. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ

НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

82. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией города Кедрового предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

83. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [главой 8](#Par200) - [12 раздела III](#Par263) настоящего административного регламента.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 14. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

84. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений муниципального жилищного инспектора осуществляется:

- мэром города Кедрового;

- первым заместителем мэра, руководителем ОУМС.

85. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется первым заместителем мэра города Кедрового, руководителем ОУМС.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, положений настоящего административного регламента.

86. Мэр города Кедрового и первый заместитель мэра города Кедрового, руководитель ОУМС, осуществляют контроль полноты и качества проведения проверок.

87. Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Кедрового) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

88. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер мэр города Кедрового, осуществляющее муниципальный жилищный контроль, сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

89. Муниципальный жилищный инспектор несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Глава 15. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

90. Заявители либо их представители обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявители либо их представители обращаются устно с жалобой, либо с письменной жалобой, оформленной на бумажном носителе, либо с жалобой, оформленной в виде электронного документа, направленного по электронному адресу: kedradm@tomsk.gov.ru; kedroums@tomsk.gov.ru, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно в ОУМС, либо мэру города Кедрового.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - по номерам телефонов: 8(38250) 35 535; 8(38250)35-546.

- по почте (в том числе электронной kedradm@tomsk.gov.ru; kedroums@tomsk.gov.ru).

92. В жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию города Кедрового жалобы заявителя либо представителя заявителя.

94. Для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

95. Поступившая в ОУМС, либо в администрацию города Кедрового письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен мэром города Кедрового, но не более чем на пятнадцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

96. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном, либо на электронном носителе) о принятом решении в течение пяти дней со дня принятия решения.

97. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения.

98. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

99. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Кедрового оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию города Кедрового, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию города Кедрового жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр города Кедрового принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par137) настоящего административного регламента.

 Приложение № 1

 к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции «Осуществление

 муниципального жилищного контроля на территории

 муниципального образования «Город Кедровый»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КЕДРОВЫЙ»**

**┌─────────────────────┐**

**│ Планирование проверок │**

**└───────────┬───────────┘**

**┌───────────────────────┐**

**┌────────────────┤ Принятие решения о ├────────────────┐**

**│ │ проведении проверки │ │**

**└───────────────────────┘**

**┌────────┐ ┌───────────┐**

**│Плановая│ ┌──────────────────────────────────┐ │Внеплановая│**

**│проверка├─────>│Принятие распоряжения о проведении│<───┤ проверка │**

**└────────┘ │ проверки │ └───────────┘**

**└──┬─────┬─────────────────────────┘**

**┌──────────┘ ├────────────────────────┐**

**┌─────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────────────────┐**

**│Уведомление юридического │ │ │ Согласование с органами прокуратуры │**

**│ лица, индивидуального │ │ │проведения внеплановой выездной проверки,│**

**│ предпринимателя о │ │ │проводимой по основаниям, предусмотренным│**

**│ проведении плановой │ │ │** [**подпунктами 1**](http://www.kedradm.tomsk.ru/files/catalog/2014/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word.doc#Par179#Par179)**,** [**2 пункта 33 раздела 7**](http://www.kedradm.tomsk.ru/files/catalog/2014/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word.doc#Par180#Par180) **│**

**│проверки не позднее чем в│ │ │ административного регламента │**

**│течение трех рабочих дней│ │ └─────────────────────────────────────────┘**

**│ до начала ее проведения │ │ ┌─────────────────────────────────────────┐**

**└────────────┬────────────┘ │ │ Уведомление юридического лица, │**

**│ │ │ индивидуального предпринимателя о │**

**┌────────────┘ │ │проведении внеплановой выездной проверки │**

**│ │ │ не менее чем за 24 часа до начала ее │**

**│ ┌──────────────┐└─>│ проведения (за исключением внеплановых │**

**│ │ │ выездных проверок проводимых по │**

**│ ┌───────────────────┐ │ │ основаниям, предусмотренным │**

**└─>│Проведение проверки│ │ │** [**подпунктами 33.3**](http://www.kedradm.tomsk.ru/files/catalog/2014/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word.doc#Par181#Par181)**,** [**33.4 пункта 33**](http://www.kedradm.tomsk.ru/files/catalog/2014/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word.doc#Par182#Par182) **│**

**└─────────┬─────────┘ │ │ раздела 7 административного регламента │**

**│ └─────────────────────┬───────────────────┘**

**┌──────────────────────┐ │ │**

**│Оформление результатов│ └─────────────────────────┘**

**│ проверки │**

**└──────────┬───────────┘**

**└──────────────────────┐**

**┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐**

**┌───┤Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическими лицом,├───┐**

**┌┴─┐ │ индивидуальным предпринимателем обязательных требований, │ ┌─┴─┐**

**│Да│ │ установленных в отношении муниципального жилищного фонда │ │Нет│**

**└┬─┘ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘ └─┬─┘**

**└────────────┐ ┌─────────────┘**

**┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐**

**│ Выдача юридическому лицу, │ │Выдача юридическому лицу,│**

**│индивидуальному предпринимателю │ │ индивидуальному │**

**│ акта проверки и предписания об │ │ предпринимателю акта │**

**│устранении нарушений, выявленных│ │ проверки │**

**│ в результате проверки │ └─────────────────────────┘**

**└──────────────────┬─────────────┘**

**┌───────────────────────┐**

**┌─────┤ Наличие состава ├───┐**

**┌┴─┐ │ административного │ ┌─┴─┐**

**│да│ │ правонарушения или │ │Нет│**

**└┬─┘ │уголовного преступления│ └─┬─┘**

**│ └───────────────────────┘ └────────────────────┐**

**└──────────────┐ │**

**┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐**

**│ Передача материалов проверки в │ │Проверка исполнения │**

**│ уполномоченные органы в целях ├───────>│ предписания об │**

**│привлечения к ответственности лиц, │ │устранении нарушений│**

**│допустивших нарушения, выявленные в│ └────────────────────┘**

 **результате проверки │**

 └─────────────────────────────────

 Приложение № 2

 к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции «Осуществление

 муниципального жилищного контроля на территории

 муниципального образования «Город Кедровый»

**Предписание
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об устранении нарушений, выявленных в результате проверки**

г. Кедровый "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

Предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

Содержание предписания

Срок исполнения Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Отдел по управлению муниципальной собственностью не позднее \_\_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись руководителя Отдела по управлению муниципальной собственностью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (дата) (подпись)

либо руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица)

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.