



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.07.2019

№ 491

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», Постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 января 2019 года № 58 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Сельская Новь».
3. Постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 13 февраля 2017 года № 144 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление администрацией муниципального жилищного контроля» признать утратившим силу.
4. Отделу по вопросам ЖКХ, строительства, промышленности, транспорта энергообеспечения и связи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Сидорович) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Чередниченко М.И.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

А.А. Гедзь

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 16.04.2019 № 491

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования Усть-Лабинский район (далее МО Усть-Лабинский район), установления прав и обязанностей участников отношений, возникающих в процессе муниципального контроля, определения сроков, порядка, действий и иных условий при проведении муниципального жилищного контроля, защиты прав граждан и юридических лиц при его проведении.

В рамках действия настоящего административного регламента исполняется муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО Усть-Лабинский район.

1.1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных

предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.1.3. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля разработан в целях повышения эффективности, качества исполнения муниципальной функции и устанавливает:

порядок организации и проведения на территории МО Усть-Лабинский район проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Краснодарского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

формы осуществления муниципального жилищного контроля;

сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Исполнение муниципальной функции осуществляется через отдел по вопросам ЖКХ, строительства, промышленности, транспорта, энергообеспечения и связи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ от 30 апреля 2009 года № 141);

- Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края»;

- Законом Краснодарского края от 6 декабря 2017 года № 3700-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район.

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

1.4.2.1. Жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;

1.4.2.2. Использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

1.4.2.3. Предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилом доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;

1.4.2.4. Создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля

1.5.1. Перечень должностных лиц уполномоченного органа муниципального жилищного контроля утверждается распоряжением администрации МО Усть-Лабинский район. Должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами.

1.5.2. Муниципальный жилищный инспектор - должностное лицо уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края». Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, выдачи предписаний с указанием сроков устранения выявленных нарушений и анализа полученной в ходе проверок информации о выполнении требований профильных нормативных актов, в том числе порядок обмена информацией о результатах контрольных и надзорных мероприятий с органом регионального государственного жилищного надзора (государственной жилищной инспекцией Краснодарского края).

1.5.3. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

1.5.3.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.3.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров

найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса, требований к предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие Устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в Устав такого товарищества или такого кооператива изменений согласно требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.5.3.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в Устав изменений, обязательным требованиям;

1.5.3.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.3.6. направлять в соответствующий орган местного самоуправления материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5.3.7. Иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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 предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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, его уполномоченный представитель, граждане и уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.6.1.2.1. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.6.1.2.2. Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.6.1.3. 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 органа муниципального жилищного контроля.

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.1.6. На возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1.6.2.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2.2. Не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам в проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.6.2.3. Представлять муниципальным жилищным инспекторам информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.2.4. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию.

1.6.2.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего федерального и регионального законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1.7.1. Составление акта проверки сохранности муниципального жилищного фонда, надлежащего обслуживания жилищного фонда независимо от форм собственности (далее - акт проверки), по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание).

1.7.3. Направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

1.7.4. В случае выявления события административного правонарушения - составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении.

1.7.5. В случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя начальника Отдела.

1.7.6. В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район «Интернет».

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

2.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

- 1) в администрации МО Усть-Лабинский район;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтой;
- 4) по электронной почте;

5) на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, об адресе и контактных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты органа муниципального жилищного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте МО Усть-Лабинский район в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации МО Усть-Лабинский район в сети «Интернет» размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального жилищного контроля;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля; порядок обжалования результатов осуществления муниципального жилищного контроля, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица

могут обращаться непосредственно к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.1.7. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцать 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.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

2.3. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают 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.

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 декабря 2008 года № 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.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля включает в себя следующий перечень административных процедур:

3.1.1. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.2. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.3. Составление акта проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований и условий при осуществлении деятельности на территории МО Усть-Лабинский район;

3.1.4. Выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков предоставления информации об исполнении данного предписания;

3.1.5. Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

3.1.6. Осуществление взаимодействия с органами муниципального контроля при организации и проведении проверок по следующим вопросам:

3.1.6.1. Информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

3.1.6.2. Определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3.1.6.3. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

3.1.6.4. Подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

3.1.6.5. Повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля могут привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах

деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают 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.

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 декабря 2008 года № 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.

3.1.7. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов

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

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

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным лицом Управления, предоставляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя) Управления до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру.

В случае поступления из Прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Отдел по итогам рассмотрения указанных предложений направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Отдела ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

3.3. С указанными планами проверок заинтересованные лица могут также ознакомиться на официальных сайтах Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры края.

3.3.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - должностные лица (специалисты) Отдела (далее - должностные лица Отдела).

3.3.2. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.3. Результаты действия: принятие решения о проведении плановой проверки.

3.3.4. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.4. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок, и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими отношения в области муниципального жилого фонда, а также правовыми актами МО Усть-Лабинский район.

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Отделом ежегодных планов.

3.4.4. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется в срок не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) 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 органу муниципального контроля, личного вручения под роспись соответственно руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю.

3.4.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании приказа, в котором определяются срок проведения проверки, проверяющий или состав группы проверяющих и их руководитель.

3.4.6. Типовая форма приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.7. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, направляются в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) о проведении документарной проверки.

3.4.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес Отдела 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.10. В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Отделе, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные органы муниципального контроля вправе провести 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.

3.4.11. Управление не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.12. В случае наличия признаков нарушения обязательных требований Отдел вправе провести выездную проверку.

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

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

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.2.1 - 2.2.2 настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя 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, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностными лицами Отдела на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны

ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

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.

3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Отдела (далее - должностные лица Отдела).

3.5.1. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) порядка по обеспечению Управляющими компаниями, Товариществами собственников жилья, Жилищно-строительными кооперативами обязательных требований к управлению и (или) содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.5.2. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) по обеспечению Управляющими компаниями, Товариществами собственников жилья, Жилищно-строительными кооперативами обязательных требований к управлению и (или) содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.5.3. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

- поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля 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, 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 РФ 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 порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.6.1 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, 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 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

Орган муниципального контроля, в пределах своей компетенции, вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных

органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

3.6.2.1. Отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.2.2. Отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.6.1 Регламента;

3.6.2.3. Несоблюдение требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

3.6.2.4. Осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

3.6.2.5. Несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

3.6.2.6. Проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

3.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Регламентом, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В таком случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.4. В день подписания приказа руководителем (заместителем руководителя) Отдела о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ответственные должностные лица Отдела направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Отдела о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.5. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки согласно пунктам 3.4.7 и 3.4.13 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.2.1 - 2.2.2 настоящего Регламента.

3.6.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Отдела.

3.6.8. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) порядка обеспечения Управляющими компаниями, Товариществами собственников жилья, Жилищно-строительными кооперативами обязательных требований к управлению и (или) содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.6.9. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка обеспечения Управляющими компаниями, Товариществами собственников жилья, Жилищно-строительными

кооперативами обязательных требований к управлению и (или) содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.6.10. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.6.11. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов.

3.6.11.1. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Типовая форма акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 Отделе.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени и месте ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Отдела, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,

изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.11.2. В случае выявления при организации по обеспечению Управляющими компаниями, Товариществами собственников жилья, Жилищно-строительными кооперативами обязательных требований к управлению и (или) содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также иных требований действующего законодательства Российской Федерации Отдел выдает хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Хозяйствующий субъект уведомляет Отдел об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Отдела, проводившим проверку, и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Отдела.

Отдел выдает предписание в случае нарушения хозяйствующим субъектом следующих условий:

представление хозяйствующими субъектами в Отдел неполной или недостоверной информации;

неисполнение хозяйствующими субъектами требований действующего законодательства при организации по обеспечению обязательными требованиями к управлению и (или) содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Должностными лицами Отдела, обладающими полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, являются должностные лица, указанные в Законе Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

Протокол об административном правонарушении составляется по форме, утвержденной в установленном порядке.

Протокол составляется после выявления события совершения административного правонарушения.

Должностные лица Отдела составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2 экземплярах.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в суд в течение трех суток с момента его составления, а 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и (или) Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями), о чем делается соответствующая отметка (запись) в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые указываются в протоколе (прилагаются к протоколу).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его уполномоченного представителя от подписания протокола, протокол заверяется подписями двух понятых.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на статью Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями), предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6.11.3. В случае отсутствия события административного правонарушения при проведении проверки должностные лица Отдела готовят служебную записку на имя начальника Отдела.

3.6.12. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции: отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки; судебный акт, обязывающий Управление приостановить проведение проверки.

3.6.12.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Отдела.

3.6.12.2. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, также порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.6.12.3. Результаты действия: составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; составление протокола об административном правонарушении, в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя начальника Отдела.

3.6.12.4. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.7. Особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в соответствии со статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными

должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

4.2.1. Обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого муниципального контроля перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

4.2.2. Осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4.2.3. Обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4.2.4. Выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 4.3 - 4.5 Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4.5. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в разделе 4 настоящего Регламента сведений.

4.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения устанавливаются в пункте 4.7 настоящего Регламента в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

4.7. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (раздел 4 настоящего Регламента).

4.7.1. В предостережении указываются:

4.7.1.1. Наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

4.7.1.2. Дата и номер предостережения;

4.7.1.3. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4.7.1.4. Указание на требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

4.7.1.5. Информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4.7.1.6. Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4.7.1.7. Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

4.7.1.8. Срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

4.7.1.9. Контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4.7.2. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

4.7.3. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая передачу предостережения лично под роспись руководителю (индивидуальному предпринимателю), либо уполномоченному ими лицу, направление предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 4.5 настоящего Регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица,

индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.7.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

4.7.5. В возражениях указываются:

4.7.5.1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4.7.5.2. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.7.5.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.7.5.4. Обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.7.6. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

4.7.7. Орган муниципального контроля рассматривает возражения и, по итогам рассмотрения, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 4.7.3 настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.7.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

4.7.9. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

4.7.9.1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4.7.9.2. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.7.9.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.7.9.4. Сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.7.10. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

4.7.11. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

5.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

5.1.1. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;

5.2. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является план-график по осуществлению мониторинга территорий МО Усть-Лабинский район специалистами Отдела.

5.3. Плановые (рейдовые) осмотры и административные обследования проводятся отделом на основании заданий на проведение таких мероприятий, содержащих сведения об объектах, подлежащих плановому осмотру или обследованию, их адресах, периоде осмотра.

5.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя

(заместителя руководителя) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.7.1 Регламента.

5.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 4.3 - 4.5 Регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

6. Формы и порядок контроля за осуществлением муниципального контроля

6.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется следующим образом:

6.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Отдела внутренних проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента, иных правовых актов;

6.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Отдела, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия;

6.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Отдела немедленно информируют руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

6.1.4. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

6.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела.

6.2.1. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Отдела. В приказе начальника Отдела указываются:

6.2.1.1. Наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

6.2.1.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

6.2.1.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6.2.1.5. Правовые основания проведения проверки;

6.2.1.6. Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6.2.1.7. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6.2.1.8. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

6.2.1.9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

6.2.1.10. Даты начала и окончания проведения проверки;

6.2.1.11. Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6.2.1.12. Иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

6.3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции,

соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

7.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые), должностными лицами Отдела в ходе исполнения муниципальной функции.

7.3. Случаями, когда ответ на жалобу не дается, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», являются:

7.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

7.3.2. Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (лиц), также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

7.3.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня регистрации обращения.

7.3.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись непосредственно в Отдел.

7.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; а также свои фамилию, имя, отчество, (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату (юридическое лицо, кроме того, заверяет жалобу (обращение) печатью).

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

7.4.1. Должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

7.4.2. Суть обжалуемого действия (бездействия);

7.4.3. Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

7.4.4. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

7.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

7.6. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.7. В целях обеспечения права заинтересованных лиц на получение информации и документов, используемых в качестве основания проверки, указанным лицам по их письменному заявлению могут быть представлены копии указанных документов, если они не составляют охраняемую законом тайну.

7.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

7.10. В случае неудовлетворения заявителя жалобы в результате досудебного (внесудебного) обжалования он вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке (согласно подведомственности и подсудности соответственно в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд).

7.11. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист отдела по вопросам
ЖКХ, строительства, промышленности,
транспорта, энергообеспечения и связи
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Ю. Котикова