



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2018 № 153
г. Рошаль

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рошаль Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", на основании Устава городского округа Рошаль Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рошаль Московской области» (прилагается).

2. Признать постановление Администрации городского округа Рошаль от 26.02.2014 №84 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Рошаль Московской области» утратившим силу.

3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Карасева М.В.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

030103

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Рошаль
Московской области
от 28.02.2018 № 133

Административный регламент исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
городского округа Рошаль Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) на территории городского округа Рошаль Московской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, отделом городского хозяйства Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее - Отделы).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Отделы взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Московской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области".

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- 7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ

Минэкономразвития № 141);

8) Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области";

9) настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность Отделов по организации и проведению на территории городского округа Рошаль Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленная на:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

В муниципальный жилищный контроль включается также деятельность Отделов по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению и анализу исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг состояния муниципального жилищного фонда осуществляется ответственными сотрудниками Отделов постоянно.

В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Московской области или муниципальных правовых актов сотрудники Отделов готовят проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами (муниципальными инспекторами), уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Рошаль Московской области.

При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Рошаль;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Рошаль и в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

13) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований:

- к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом

помещении граждан, соседей;

- к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа Рошаль 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 посещать жилые помещения 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 Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

в) 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 требований, установленных федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

ж) в установленных законами Московской области случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- 2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

- 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 контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу Отделов необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме согласно приложению № 4 к приказу Минэкономразвития № 141.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

- направление в контролирующие органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия мер в рамках представленных полномочий.

1.9. При проведении проверки отделу муниципального жилищного контроля запрещается:

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

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о деятельности Отделов, должностных лицах, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, ежегодных планах проверок

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль Московской области и иным доступным способом.

2.2. При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития № 141;
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно приложению № 3 к приказу Минэкономразвития № 141 и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (форма акта проверки в отношении граждан утверждена настоящим постановлением согласно приложению к настоящему Административному регламенту - приложение № 1);
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований при эксплуатации муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рошаль Московской области (приложение № 2).

3.2. Основаниями проведения проверки физических лиц являются обращения граждан в орган муниципального жилищного контроля.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденным Главой городского округа Рошаль, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры и размещенным в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

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

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

2) постановления 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;

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

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

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается Главой городского округа Рошаль не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Рошаль Московской области.

В планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную

плановую проверку.

При проведении плановой проверки физических лиц органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю, и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица - не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения Администрации городского округа Рошаль о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой городского округа Рошаль.

3.3.6. При подготовке к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.7. При подготовке к плановой проверке муниципальный инспектор направляет копию распоряжения Администрации городского округа Рошаль о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.8. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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);

3) 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:

а) 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;

б) 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего

Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.4.4. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки в соответствии с частью 4.2 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации городского округа Рошаль.

3.5.2. Документарная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации городского округа Рошаль о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отделов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе городского округа Рошаль.

3.5.5. Подписанный запрос с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.6. Документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отделов документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор докладывает в форме служебной записки на имя заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации городского округа Рошаль о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с:

а) распоряжения Администрации городского округа Рошаль о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под подпись копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.3. Муниципальный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.6.4. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется муниципальным инспектором в присутствии

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.5. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.6. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами Отделов, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Муниципальный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

3.7.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Отделе.

3.7.5. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.7.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.7. Непосредственно после завершения проверки муниципальный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.7.8. В срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным инспектором производится запись о проведенной проверке в журнал учета проверок Отделов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.8. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рошаль Московской области (приложение № 2).

3.8.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, составившего предписание.

3.9. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют муниципальные

жилищные инспекторы.

3.10. Организация контроля исполнения предписаний.

3.10.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Рошаль (далее - ответственный исполнитель), проводит проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном законодательством, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

3.10.2. Проверка исполнения предписания ответственным исполнителем проводится всесторонне, объективно, к акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений, фотоматериалы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Рошаль.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отделов (муниципальными инспекторами) положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

4.5. Ежегодно в срок до 1 февраля Отделы предоставляет заместителю Главы Администрации городского округа Рошаль итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

4.6. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.7. Должностные лица Отделов (муниципальные инспекторы) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов муниципального жилищного контроля администрации городского округа Рошаль, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ " __ " _____ 20__
(место составления) (дата составления)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля в отношении _____
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов)

Проведена проверка: _____
(вид проверки)

В отношении: _____

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

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность:

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина/юридическое лицо и (или) уполномоченные

представители, присутствовавшие при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки:

1) _____

(выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов); характер нарушений с указанием лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля _____

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

3) нарушений не выявлено _____
(подпись, фамилия и инициалы проверяющего)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

/_____

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

/_____
(Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений при использовании
муниципального жилищного фонда на территории городского
округа Рошаль Московской области

"__" _____ 20__ г.

N _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда
на территории городского округа Рошаль Московской области

№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории
городского округа Рошаль Московской области)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для внесения предписания

Пользователь муниципального жилищного фонда _____
 _____ обязан проинформировать об исполнении
 администрацию городского округа Рошаль Московской области соответствующих
 пунктов настоящего предписания отделов муниципального жилищного контроля
 городского округа Рошаль Московской области, должностное лицо, которое
 выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
 (подпись)

Предписание получено:

 (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
 пользователя муниципального жилищного фонда на территории городского округа
 Рошаль)

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись)