Приложение к Постановлению Администрации МО СП «Тарбагатайское»

от 29.06.2020 №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

"ТАРБАГАТАЙСКОЕ"

1. Общие положения
	1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение "Тарбагатайское" (далее - муниципальный жилищный контроль).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение "Тарбагатайское" осуществляется Администрацией МОСП «Тарбагатайское» (далее - Управление).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, размещен в информационно­телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» (Ьир:/Лулуллг.сптарбагатайское.рф).

* 1. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципальными правовыми актами, законами субъектов Российской Федерации и федеральными законами в области жилищных отношений (далее - обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

* 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля
		1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами администрации, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.
		2. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:
* запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований (далее - проверка);
* беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления 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 по договорам найма 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 муниципальному жилищному контролю;
* проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений 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 членов 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 членов 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 ЖК РФ, 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 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
* выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
* составлять протоколы об административных правонарушениях по ч. 1 ст. 19.4, ст.
1. ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ;
* направлять в Республиканскую службу государственного строительного и жилищного надзора Республики Бурятия материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях по ст. 7.21, ст. 7.22, ст. 7.23, ст. 7.23.2, ст. 7.23.3, ст. 9.16 КОАП РФ;
* направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Управление вправе обратиться в суд с заявлениями:

* о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;
* о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно­строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
* о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
* в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
* о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.
	+ 1. Муниципальные жилищные инспекторы не вправе:
* проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления в рамках осуществления муниципального

жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

* проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
* проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных 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 N 294-ФЗ;
* требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* 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 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 межведомственный перечень;

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

* + 1. 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;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании приказа Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главы о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, 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, иного должностного лица 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 Федеральным законом N 294-ФЗ;
* не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы

и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень);
	1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль
		1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;
* знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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, включенные в межведомственный перечень;
* по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию в Управление, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
* 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 муниципальных жилищных инспекторов;
* обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов,

повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 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. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны обеспечить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим проверку, доступ к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме для проведения проверки.
		2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:
* в рамках документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы;

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;

* руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны исполнить предписание в установленный срок и предоставить информацию в Управление об исполнении предписания;
* уведомить о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в срок, указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований.
	1. Описание результатов исполнения функции муниципального жилищного контроля
		1. Результатом организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан являются:
* акт проверки соблюдения обязательных требований (далее - Акт проверки) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);
* предписание об устранении нарушений законодательства (далее - предписание).
	+ 1. Результатом проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:
* размещение на сайте органов местного самоуправления информации о

нормативных правовых актах, содержащих обязательные требования;

* размещение на сайте органов местного самоуправления руководств по соблюдению обязательных требований, рекомендаций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о применении мер в целях недопущения нарушений обязательных требований;
* обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), 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;
* выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.
	+ 1. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
* правоустанавливающие документы (Устав, учредительные документы);
* копия приказа о назначении директора (с представлением копии паспорта), должностная инструкция на директора;
* копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
* количество собственников, нанимателей и пользователей, проживающих в многоквартирном доме;
* доверенность на участие в проверке законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (с представлением копии паспорта);
* копия технического паспорта на многоквартирный дом;
* копии договоров управления с собственниками помещений в многоквартирном доме;
* копия договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления;
* акты выполненных работ по содержанию и текущему ремонту;
* акты обследования общего имущества в рамках подготовки к сезонной эксплуатации (осенние-весенние акты, внеочередные акты);
* акты сверки задолженности с ресурсоснабжающими организациями;
* копия договора на поставку коммунальных ресурсов в многоквартирный дом в целях предоставления коммунальных услуг;
* копия договора с Региональным оператором по обращению с твердыми

коммунальными отходами;

* копия договора на поставку коммунального ресурса в целях содержания и использования общего имущества многоквартирного дома;
* утвержденный на общем собрании перечень работ и услуг, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме за рассматриваемый период;
* протоколы общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, в том числе внеочередные протоколы общего собрания;
* копии договоров, заключенных со специализированными организациями, оказывающими услуги по содержанию многоквартирного дома;
* расчет размера платы за содержание жилого помещения за рассматриваемый период;
* копия акта об установлении количества граждан, проживающих (в том числе временно) в жилом помещении;
* сведения о задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, причины ее образования с указанием реквизитов судебных решений о взыскании задолженности за рассматриваемый период;
* выписка из лицевого счета собственников, нанимателя жилого помещения за рассматриваемый период;
* информация о причинах расторжения либо незаключения договора на поставку коммунальных ресурсов в целях предоставления коммунальных услуг, содержания и использования общего имущества многоквартирного дома;
* копия передаточного акта или иного документа о передаче жилого помещения от застройщика;
* информация о наличии в жилом помещении индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов, времени их установки (копия акта ввода прибора учета в эксплуатацию);
* копии актов обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) прибора учета в жилом помещении многоквартирного дома за рассматриваемый период;
* копия документа, подтверждающего проверку достоверности передаваемых потребителем исполнителю сведений о показаниях индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов, установленных в жилом помещении дома за рассматриваемый период;
* копия документа с описанием технического состояния пломб на приборах учета коммунальных ресурсов, пломб в местах, где данные приборы учета присоединены к водо-, газопроводу за рассматриваемый период;
* сведения о наличии в многоквартирном доме общедомовых приборов учета

коммунальных ресурсов, месте и времени их установки;

* копии актов ввода в эксплуатацию (введения в коммерческий учет) общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов за рассматриваемый период;
* копии документов, подтверждающих неисправность общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, за рассматриваемый период, период их вывода из эксплуатации;
* копии документов о последней поверке общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов;
* сведения о наличии в многоквартирном доме жилых и нежилых помещений, имеющих индивидуальные приборы учета тепловой энергии, индивидуальные источники тепловой энергии (не присоединенные к системе централизованного отопления), с указанием площадей таких помещений, объемов потребления при вводе в эксплуатацию, после капитального ремонта;
* копии актов потребления тепловой энергии за рассматриваемый период;
* копия отчетов потребления тепловой энергии и теплоносителя (посуточных протоколов) за рассматриваемый период общедомового прибора учета, индивидуального прибора учета (в случае, если общедомовой прибор учета в данном многоквартирном доме учитывает общее количество потребленной тепловой энергии на отопление и горячее водоснабжение суммарно, - распределение количества тепловой энергии отдельно на нужды отопления и горячего водоснабжения);
* информация о дате подачи и окончания коммунальной услуги по отоплению в многоквартирный дом за рассматриваемый период с приложением подтверждающих документов;
* копии журналов учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета коммунальных ресурсов за рассматриваемый период;
* сведения о несанкционированном подключении к электросетям жилого помещения многоквартирного дома за рассматриваемый период;
* срок государственной поверки и класс точности индивидуального прибора учета электрической энергии помещения многоквартирного дома за рассматриваемый период;
* расчет размера расходов на оплату за коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, по жилому помещению за рассматриваемый период;
* расчет размера платы за коммунальные услуги по жилому помещению многоквартирного дома за рассматриваемый период;
* копии платежных документов по жилому помещению многоквартирного дома за рассматриваемый период;
* сведения об отключении или ограничении предоставления коммунальной услуги в жилом помещении многоквартирного дома с приложением подтверждающих документов об уведомлении потребителя и причинах отключения или ограничения услуги;
* копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме о выборе способа управления с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;

* копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об изменении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, размеров обязательных платежей и взносов членов ТСЖ/ЖСК с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
* копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об утверждении перечня работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
* копия протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК об утверждении сметы доходов и расходов с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
* копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК о принятии решения заключения собственниками, действующими от своего имени в порядке, установленном жилищным законодательством, договора холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающей организацией, договора на оказание услуг по обращению с ТКО с обязательными приложениями к протоколу общего собрания, перечень которых предусмотрен пунктом 20 Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом N 44/пр;
* справка организации технической инвентаризации объектов, содержащая сведения о технических характеристиках многоквартирного дома (при отсутствии технического паспорта), сведения о размере площади жилых помещений, количество и размер площади нежилых помещений, общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, не принадлежащих отдельным собственникам: площади межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа) в многоквартирном доме, входы в подъезд, помещения производственно-технического назначения, чердаки, электрощитовые, техподполья и др.;
* иные документы, необходимые для исполнения муниципальной функции.
	+ 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:
* с Управления Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* с Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
* с Министерства внутренних дел по Республике Бурятия: сведения о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства.
1. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля
	1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля
		1. Сведения о месте нахождения Управления, графике работы, справочные телефоны размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» (Шр:/Лу\¥\у.сптарбагатайское.рф).
		2. Справочная информация о порядке исполнения муниципального жилищного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» в сети "Интернет" (Шрз://сптарбагатайское.рф/).
		3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля, о ходе исполнения муниципального жилищного контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг (функций)".

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении Управлением в текущем году плановых проверок осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» ежегодного плана проверок по муниципальному жилищному контролю, утвержденного приказом Управления.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» (Шр:/Луул¥.сптарбагатайское.рф), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru/>).

Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону (8-30146)56-263 к должностным лицам Управления.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у должностного лица Управления, не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в Управление по адресу: 671110, с. Тарбагатай, улица Ленина, 40, либо по электронной почте mosptarb@yandex.ru.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

* о ходе исполнения муниципальной функции;
* о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требований;
* о времени приема заявителя, заинтересованных лиц;
* о сроке исполнения муниципальной функции;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.
	+ 1. Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для граждан месте и содержат следующую обязательную информацию:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, способах получения информации об их местах нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны Управления;

в) адрес официального сайта органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции муниципального жилищного контроля, адрес электронной почты;

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения функции муниципального жилищного контроля, сведений о ходе исполнения функции муниципального жилищного контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) текст настоящего Регламента.

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.
	2. Срок исполнения функции муниципального жилищного контроля.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, микропредприятия проведение проверки может быть приостановлено приказом Главы поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях,

строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

* 1. Администрацией ежегодно подготавливается доклад по итогам осуществления муниципального жилищного контроля.
		1. Ежегодный доклад составляется в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.04.2010 N 215.
		2. Ежегодный доклад подписывается главой сельского поселения и представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля, в срок, устанавливаемый высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, но не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным периодом.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан:

а) планирование проверок;

б) принятие решения о проведении проверки;

в) подготовка к проведению проверки;

г) проведение проверки и составление акта проверки;

д) принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

* 1. Планирование проверок
		1. Проект ежегодного плана проведения проверок (далее именуется - план) формируется Администрацией до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок составляется и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

* + 1. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения

плановых проверок является истечение одного года:

* со дня начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;
* со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
	+ 1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет для рассмотрения сформированный проект плана в Прокуратуру Республики Бурятия.
		2. После поступления из органов прокуратуры рассмотренного проекта плана Управление при необходимости вносит в проект плана соответствующие изменения (дополнения) и утверждает его.
		3. Управление утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Республики Бурятия нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
		4. Ежегодный план проведения плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, подлежит размещению Администрацией на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» Ьйр://\у\¥\у.сптарбагатайское.рф/.
		5. В ежегодный план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения и дополнения в случаях и в порядке, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.
	1. Принятие решения о проведении проверки
		1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.
		2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:
			1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
			2. Поступление в Администрацию мотивированного представления муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы

государственного контроля (надзора), 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

* + - 1. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 годаЫ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступление в Администрацию, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией 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;
* требований к 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 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;
* требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, а также осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
* о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных

частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса;

* о фактах нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

о фактах нарушения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Основанием для проведения внеплановой проверки Администрацией является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

* + 1. В случае поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а)" и "б)" пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор:
* при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица;
* подготавливает в 5-дневный срок со дня поступления обращения мотивированное заключение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки в случае, если невозможно установить лицо, обратившееся в Управление, если обращение или заявление не содержит сведения о фактах, указанных в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, обращение направлено заявителем в форме электронных документов не с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;
* учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* проводит в течение 15 рабочих дней предварительную проверку поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, посредством принятия мер по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в Управлении, запроса пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении полученной информации (представление таких пояснений и иных документов для юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор в 5-дневный срок подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента.

* + 1. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект приказа Главы о проведении проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141, и передает на подписание начальнику Управления.
		2. Муниципальный жилищный инспектор в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а)" и "б)" пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по утвержденной типовой форме, копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки, а также документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
		3. Основаниями проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:
* поступление в Администрацию, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

* + 1. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения проект приказа Г лавы поселения о проведении проверки по типовой форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и передает на подписание главе муниципального образования.
	1. Подготовка к проведению проверки

При получении подписанного приказа Главы о проведении проверки, решения прокурора в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых принято решение о проведении проверки, о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки:

* при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;
* при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а)" и "б)" пункта 3.2.2.2, - 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 по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Управление;
* при проведении внеплановой документарной проверки - не позднее чем за один календарный день до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию.
	1. Проведение проверки и составление акта проверки
		1. Проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (плановые и внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ.

Проверки в отношении гражданина (внеплановые) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

* + 1. Проверки в отношении гражданина проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае временного отсутствия нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя либо бывших членов семьи нанимателя, проживающих в указанном жилом помещении.

* + 1. Граждане, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в жилое помещение.
		2. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах, один из которых муниципальный жилищный инспектор вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет в месячный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать

расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

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 или направляется в порядке, предусмотренном абзацами 1 и 2 настоящего пункта.

* + 1. Муниципальный жилищный инспектор направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
		2. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.
		3. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
		4. По результатам проверки в отношении гражданина непосредственно после завершения проверки муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки (приложение N 3 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах, один из которых муниципальный жилищный инспектор вручает гражданину в порядке, предусмотренном п. 3.4.5 настоящего Регламента.
		5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный жилищный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из

оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

* 1. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки
		1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор:
* оформляет, подписывает и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.5 настоящего Регламента;
* принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
	+ 1. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.
		2. По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания муниципальный жилищный инспектор проводит выездную внеплановую проверку на предмет устранения выявленных нарушений.
		3. При неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания и неустранении выявленных нарушений в установленный срок муниципальный жилищный инспектор направляет материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований в уполномоченные органы для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности либо принятия решения о возбуждении уголовного дела.
		4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:
* проведения проверки с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
* выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;
* выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Управления;
* ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
* отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
* вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается Главой поселения.

1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований
	1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактических мероприятий в формах правового просвещения и правового информирования.
	2. В целях профилактики нарушений обязательных требований:
		1. Обеспечивается размещение на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.
		2. Осуществляется 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 Управление подготавливает и распространяет 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.
		3. Обеспечивается ежегодное обобщение практики осуществления

муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское» 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.

* + 1. Выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 4.2.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.
		2. При наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований 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, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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.

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля
	1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в исполнении муниципального жилищного контроля.
	3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в квартал.
	4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решение, действие (бездействие) муниципального жилищного инспектора. Внеплановые проверки

осуществляются на основании приказа главы поселения.

* 1. В ходе плановых и внеплановых проверок:
* проверяется знание муниципальными жилищными инспекторами настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

* выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.
	1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.
	2. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.
	3. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе и со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также муниципальных

жилищных инспекторов, главы Администрации (далее - должностные лица)

* 1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.
	3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (обращения) настоящим Регламентом не предусматривается.
	4. Ответ на жалобу (обращение) не дается в случаях:
* если в письменной жалобе (обращении) не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего жалобу (обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу (обращение);
* если в жалобе (обращении) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (обращение) возвращается лицу, направившему жалобу (обращение), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* если в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае лицу, направившему жалобу (обращение), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст жалобы (обращения) не поддается прочтению и не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если жалоба (обращение) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля. В этом случае жалоба (обращение) направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (обращении) вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя о переадресации жалобы (обращения), за исключением случая, если текст письменной жалобы (обращения) не поддается прочтению;
* если жалоба (обращение) подана лицом, не являющимся субъектом проверки, заявителю, направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных вопросов в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения);
* если текст жалобы (обращения) не позволяет определить суть обжалуемых вопросов, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщается заявителю;
* если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанные жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (обращение).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (обращение).

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы (возражения) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции, в Администрацию или должностным лицам, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления МО СП «Тарбагатайское», Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба (возражения) на решения и (или) действие (бездействие) Администрации и муниципальных жилищных инспекторов подается в Администрацию и рассматривается руководителем Администрации.
	2. Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в Администрацию МО СП «Тарбагатайское».
	3. Заявитель, подавший жалобу, вправе получить информацию по следующим вопросам:
* о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
* о нормативных правовых актах, на основании которых соответственно Администрация исполняет муниципальную функцию;
* о требованиях к заверению документов и сведений;
* о месте размещения на сайте Администрации справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.
	1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен настоящим Регламентом или федеральным законом.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, рассмотревшим жалобу, принимается решение об удовлетворении полностью или частично требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, предусмотренный п. 6.9 настоящего Регламента.

Приложение N 1 к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ТАРБАГАТАЙСКОЕ»

МКУ "АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ТАРБАГАТАЙСКОЕ»"

ПРИКАЗ

о проведении внеплановой проверки

(документарной/выездной) от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N

Провести проверку в отношении:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, иные законные основания пользования жилым помещением):

(указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

1. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

1. Установить, что:
	1. Настоящая проверка проводится на основании информации о следующих фактах:

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

* 1. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.
1. Предметом настоящей проверки является: .

(соблюдение обязательных требований, исполнение предписания)

1. Срок проведения проверки: .

К проведению проверки приступить с \_\_ часов " " 20 г.

Проверку окончить не позднее часов " " 20 г.

1. Правовые основания проведения проверки:

(делается ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

1. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
2. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки:

(указывается наименование административного регламента, номер и дата их

принятия)

1. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации

(подпись) (фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

С приказом о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а):

(дата)

(подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ТАРБАГАТАЙСКОЕ»

МКУ "АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «ТАРБАГАТАЙСКОЕ»"

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля соблюдения гражданином обязательных требований N

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая проверка

(документарная/выездная) в отношении:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с " " 20 г. с час. мин.

по " " 20 г. час. мин.

Общая продолжительность проверки: (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа получил(а):

(указываются фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного

лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки) В ходе проведения проверки установлено:

пользование жилым помещением осуществляется на основании:

(указываются наименования и реквизиты документов на право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения, свидетельства о праве собственности на жилое помещение, иные документы)) право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечено:

(указывается одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение с указанием номера.и даты) выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписания МКУ УМЖИ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лица, проводившего проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

(дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)