



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018 № 1574

**Об утверждении Административного регламента по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории городского округа Похвистнево
Самарской области**

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса 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 Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора в Самарской области с органами муниципального жилищного контроля", в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 07.02.2018 № 95 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

3. Определить, что если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294 – ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



С.П.Попов

**Административный регламент
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
городского округа Похвистнево Самарской области**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений, установленных в соответствии жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учёта используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции муниципального контроля

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

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

- Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

- настоящий административный регламент.

1.3. Объектом осуществления муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о

повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют отдел по ЖКХ Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее - отдел по ЖКХ), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.1. Местонахождение отдела по ЖКХ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11А.

График работы отдела по ЖКХ (время местное):

понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00 ч.

суббота и воскресенье: выходные дни

перерыв: с 12:00 до 13:00

Справочные телефоны отдела по ЖКХ: 8 (84656) 2-38-99, 2-75-84.

Адрес электронной почты отдела по ЖКХ: gl_upravlenie@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.2А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник 8:00 - 18:00

Вторник 8:00 - 20:00

Среда 8:00 - 18:00

Четверг 8:00 - 18:00

Пятница 8:00 - 18:00

Суббота 10:00 - 16:00

Справочный телефон МФЦ: 8 (84656) 2-23-33

Адрес электронной почты МФЦ: pohgor-mfc@yandex.ru

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации городского округа (далее - Администрации), а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации:

<http://www.pohgor.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Далее — Единый портал

государственных и муниципальных услуг) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) — <https://pgu.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приёма заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу:

www.мфц63.рф.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом отдела по ЖКХ не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо отдела по ЖКХ, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в семидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица отдела по ЖКХ, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо отдела по ЖКХ, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, либо структурных

подразделениях Администрации городского округа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по ЖКХ с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица отдела по ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организации обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо отдела по ЖКХ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица отдела по ЖКХ, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица отдела по ЖКХ, подготовившего ответ).

Должностное лицо отдела по ЖКХ не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы

местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц отдела по ЖКХ и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц отдела по ЖКХ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации городского округа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество

должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальный жилищный контроль осуществляется муниципальным жилищным инспектором.

Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.3. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер нарушений обязательных требований.

По результатам осуществления муниципального жилищного контроля составляется:

- акт проверки по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России 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»;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений обязательным

требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждение условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

Также, в рамках осуществления муниципального жилищного контроля принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

2.4. Комплекс действий при осуществлении муниципального жилищного контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, мероприятия по муниципальному жилищному контролю и последующие действия по результатам муниципального жилищного контроля) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального жилищного контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Правовые основания для предоставления муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;

- Устав городского округа Похвистнево.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- обращение или заявление гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), оригинал.

2.5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными, законами, законами Самарской области являются и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования

прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждений такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, им не включена в ежегодный план проверок.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к муниципальному жилищному инспектору, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Заявления и обращения, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления или обращения заявителя является:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в проведении муниципального жилищного контроля является:

- отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие полномочий Администрации городского округа, в случаях, когда проверка соблюдения обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не относится к компетенции Администрации городского округа;

- текст письменного обращения или заявления не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- представление недостоверных документов;

- решение органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или обращения в целях проведения муниципального жилищного контроля - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата проведения муниципального жилищного контроля - 15 минут.

2.9. Срок регистрации обращения или заявления заявителя о проведении муниципального жилищного контроля - 10 минут.

2.10. Требования к местам приема заявлений и обращений о проведении муниципального жилищного контроля:

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципального жилищного контроля:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществляемые при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- соблюдение сроков выдачи результата муниципального жилищного контроля;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципального жилищного контроля;

- размещение информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево;

- осуществление муниципального жилищного контроля на безвозмездной основе для заявителей.

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

3.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю;
- проведение плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление ее результатов;
- проведение внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление соответствующих результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений.
- профилактика нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю:

3.2.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю осуществляется путём подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю (далее - план), направления его на рассмотрение в орган государственного жилищного надзора Самарской области, органы прокуратуры, его утверждение, а также внесение в него изменений.

3.2.2. Основанием для планирования проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Разработанный проект плана до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в орган государственного жилищного надзора Самарской области в целях сверки

представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок.

3.2.4. По итогам рассмотрения предложений органа государственного жилищного надзора Самарской области о включении (исключении) соответствующих проверок, осуществляется доработка проекта Плана.

3.2.5. Доработанный, в соответствии с п. 3.2.4. регламента, проект плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.6. По итогам рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, поступивших от органов прокуратуры, осуществляется доработка проекта плана и его утверждение Администрацией городского округа Похвистнево.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.8. Ответственным за выполнение административного действия по планированию проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ГУ ГКХ.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.2.10. Внесение изменений в план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.11. Внесение изменений в план осуществляется в порядке, предусмотренном пунктам 3.2.3.-3.2.6. настоящего регламента.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещается на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.2.12. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка проекта плана составляет - не более 30 дней;

- направление проекта плана в орган государственного жилищного надзора Самарской области - не более 2 дней с момента его разработки;

- рассмотрение предложений органа государственного жилищного надзора Самарской области о включении (исключении) соответствующих проверок и доработка проекта плана - не более 14 дней;

- направление проекта плана в органы прокуратуры составляет - не более 2 дней с момента его доработки;

- рассмотрение предложений о проведении совместных плановых проверок, поступивших от органов прокуратуры и его доработка - не более 14 дней;

- утверждение плана и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево - не более 10 дней.

3.2.13. Результат выполнения административной процедуры — утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю.

3.2.14. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.3. Проведение плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление ее результатов:

3.3.1. Административная процедура проведения плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю включает в себя издание распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение плановой проверки и оформление ее результатов.

Плановая проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю может осуществляться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке.

3.3.3. Плановая проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой проверки.

3.3.4. Распоряжение Администрации городского округа о проведении плановой проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ГУ ГКХ не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления

копии распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ГУ ГКХ обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.7. Проведение проверки осуществляется муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации городского округа Похвистнево о проведении проверки в строгом соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. По результатам проведенной плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

3.3.9. К акту проверки прилагаются необходимые протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возглавляется ответственность за нарушение обязательных требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

3.3.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.3.11. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.3.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку:

3.3.12.1. В срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

- 1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- 2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 3) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- 4) договор управления многоквартирным домом;
- 5) устав юридического лица;
- 6) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 7) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

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

3.3.12.3. Обращаются в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.3.13. Ответственным за выполнение административного действия по проведению плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ГУ ГКХ.

3.3.14. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении плановой проверки составляет - не более 2 дней;
- уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения;
- проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 20 рабочих дней;
- направление информации и документов проверки в уполномоченные органы - не позднее 1 дня, следующего за днем ее завершения (составления акта

проверки).

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры - составление акта проверки.

3.3.16. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Проведение внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю и оформление соответствующих результатов:

3.4.1. Административная процедура проведения внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю включает в себя издание распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию городского округа Похвистнево обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в

многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа Похвистнево, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.3.3. - 3.3.11. настоящего регламента, с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, предусмотренных пунктами 3.4.5. - 3.4.7. настоящего регламента.

3.4.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.4.2. настоящего регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.6. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решения о проведении проверки в отношении гражданина на основании поступивших непосредственно в ГУ ГКХ либо направленных органом государственного жилищного надзора Самарской области обращений ГУ ГКХ в течение пяти дней со дня издания распоряжения о проведении указанной проверки направляет в орган государственного жилищного надзора Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.4.7. Согласование в органах прокуратуры проведения муниципального жилищного контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.8. По результатам проведенной внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего регламента, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.9. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальный жилищный инспектор, проводившие проверку:

3.4.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

- 1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- 2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»;
- 4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- 5) договор управления многоквартирным домом;
- 6) устав юридического лица;
- 7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

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

3.4.9.3. Обращаются в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности).

3.4.10. Ответственным за выполнение административного действия по проведению внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному жилищному контролю является ГУ ГКХ.

3.4.11. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации городского округа Похвистнево о проведении внеплановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения;

- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 20 рабочих дней.

3.4.12. Результат выполнения административной процедуры - составление акта проверки.

3.4.13. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений:

3.5.1. Административная процедура выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений включает в себя выдачу предписаний и проверку их выполнения.

3.5.2. Основанием для выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений является выявление при проведении плановой или внеплановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными, законами, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

3.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается на основании актов, указанных в пункте 3.3.8. по форме приложения № 2 к настоящему регламенту с указанием сроков их устранения.

3.5.4. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается Главой городского округа Похвистнево или иным уполномоченным им лицом.

3.5.6. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку в день его составления. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.7. Контроль за исполнением требований, установленных в предписании об устранении выявленных нарушений осуществляется в порядке установленном, разделом 3.4. настоящего регламента.

3.5.8. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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», с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.9. В случае не устранения нарушений, акт проверки и иные материалы

проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) в судебные органы.

3.5.10. Ответственным за выполнение административного действия является ГУ ГКХ.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры - выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений.

3.5.12. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений составляет - не более 2 дней.

3.5.13. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Профилактика нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация городского округа Похвистнево осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация городского округа Похвистнево:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет 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 Администрация городского округа Похвистнево подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых 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;

- обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещает на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет соответствующие обобщения, 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;

- выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований жилищного законодательства.

3.6.3. 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 подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация городского округа Похвистнево объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию городского округа Похвистнево.

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

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры — утверждение ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований.

3.6.6. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципального жилищного инспектора положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) исполнителей муниципальной функции.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов распоряжения Администрации городского округа Похвистнево.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка проведения мероприятия по контролю;
- соответствие результатов проведенной проверки требованиям законодательства;
- правильностью оформления процессуальных и иных документов;
- достоверность сведений, фактов, установленных при проведении мероприятия по контролю.

Персональная ответственность муниципального жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут создаваться комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечается выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем органа муниципального контроля.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Ответственность муниципального жилищного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Несоблюдение требований настоящего административного регламента влечёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы.

Жалоба (в произвольной форме) подаётся на имя Главы городского округа или Первого заместителя Главы городского округа Похвистнево по адресу: 446450, город Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, тел.: 8 (84656) 2-24-55 или ул. Куйбышева, 11А, тел.: 8 (84656) 2-38-99.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба на действия по осуществлению муниципального жилищного контроля является Государственная Жилищная инспекция Самарской области: 443041, г. Самара, ул. Л. Толстого, д. 123, тел. 8 (846) 200-02-56, 207-06-78.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы городского округа или первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направляемой в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица заявителя (полностью) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации». Глава Администрации городского округа Похвистнево вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителей либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1 к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

**Блок-схема
осуществления муниципального жилищного контроля**



