

Приложение
к постановлению
Администрации Советского
внутригородского района
городского округа Самара
от 29.03.2016 № 168

Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Советского внутригородского района
округа Самара

1. Общие положения

Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом 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», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области в целях повышения качества осуществления, открытости и доступности

результатов осуществления муниципального жилищного контроля.

Административный регламент определяет:

- порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Советского внутригородского района городского округа Самара;
- формы осуществления муниципального жилищного контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;
- права, обязанности и ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

Деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля направлена на: предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с 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, а также

муниципальными правовыми актами, 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 оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.1. Вид муниципального контроля

Муниципальный жилищный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

федеральными законами, законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Муниципальный жилищный контроль на территории Советского внутригородского района городского округа Самара осуществляется Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара в лице должностных лиц Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее по тексту - муниципальный жилищный инспектор).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара во взаимодействии с органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области (далее по тексту – ГЖИ).

Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, определяется в соответствии с положениями статьи 3 Закона 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».

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

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Законом 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»;

- Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов

осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»,

- Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципального жилищного контроля.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

- 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о назначении проверки посещать территорию и

расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений; соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного

специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных ч. 1. ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

7) обращаться в суд с заявлением, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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, 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 Жилищным кодексом Российской Федерации.

При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор обязан:

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном действующим законодательством.

При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) 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;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения

проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

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

- получать от Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара 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;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверок обязаны:

- при проведении документарной проверки направить в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

- по письменному требованию должностного лица Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- предоставить должностным лицам Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на жилищный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443023, Самарская область, город Самара, улица Советской Армии, дом, 27.

Место нахождения: 443023, Самарская область, город Самара, улица

Советской Армии, дом, 27.

Адрес электронной почты: sovadm@samadm.ru.

Телефон для справок: 262-03-83.

Режим работы:

понедельник - четверг	- с 8-30 по 17-30 (перерыв с 12-30 по 13-18);
пятница	- с 8-30 по 16-30 (перерыв с 12-30 по 13-18)
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день.

Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об осуществлении муниципального жилищного контроля;
- порядок осуществления муниципального жилищного контроля;
- сроки осуществления муниципального жилищного контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия), решений муниципального жилищного инспектора.

В любое время с момента приема обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля посредством телефона или личного посещения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Справочная информация по осуществлению муниципального жилищного контроля предоставляется:

- муниципальным жилищным инспектором, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара;
- по телефону 262-03-83 муниципальным жилищным инспектором;
- по электронной почте: sovadm@samadm.ru.

На официальном сайте Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет (в случае его отсутствия -

на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>), размещается следующая информация:

- о должностных лицах, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия муниципального жилищного инспектора.

Основными требованиями к письменному и устному информированию заявителей о порядке исполнения муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.3.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения проверки, организованной в соответствии с требованиями части 1.1. статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, не может превышать пять рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного

контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проведенной проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Планирование проведения плановых проверок

Основанием для начала данной административной процедуры является выполнение требований статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами

Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным должностным лицом Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара при формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в

орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок.

В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара при поступлении предложений органов прокуратуры рассматривает их и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет (в случае его отсутствия на официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://samadm.ru>) до 31 декабря текущего года.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является Глава Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Критерием принятия решения является наличие соответствующих оснований, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации

Советского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://samadm.ru>)

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

В распоряжении Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, указанными в распоряжении Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

Общий срок административной процедуры по подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Критерием принятия решений является утвержденный распоряжением Администрации Советского внутригородского района плана проведения плановой проверки, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении плановой проверки и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении плановой проверки.

Способ фиксации - издание распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки, отметка о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение документарной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации Советского внутригородского района

городского округа Самара о проведении проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный жилищный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверок в области соблюдения жилищного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для

рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у жилищного инспектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие муниципальному жилищному инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области оснований для проведения документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

Способ фиксации – составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Проведение выездной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения объекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, или представленных гражданином, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований.

Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара могут привлекаться к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, его уполномоченного представителя, юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации Советского внутригородского района о назначении проверки и с полномочиями проводящего проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципальному жилищному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области оснований для проведения выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

Способ фиксации – составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации Советского внутригородского района

городского округа Самара.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Советского внутригородского района городского округа Самара обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) поступление в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или)

выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце 5 раздела 3.5 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в

подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, по основаниям указанным в абзаце 3 раздела 3.5 настоящего Регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут

возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами

Самарской области оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок.

3.6. Оформление результатов проведенной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проверки, а также установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, , его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если результаты проверки, содержат информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих

проверку, его или их подписи.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Критерием принятия решения является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отражены нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований муниципальных правовых актов.

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор обязан:

- 1) выдать 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, внесенных 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 или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять 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 меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в сфере жилищных правоотношений, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений,

3) обратиться в суд в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Муниципальные жилищные инспекторы вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Муниципальный жилищный инспектор в случае выявления в ходе проверки нарушений на основании акта проверки выдает уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, предписание по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный жилищный инспектор.

Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором указаны выявленные нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Способ фиксации результата административной процедуры - составление предписания на бумажном носителе и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального жилищного контроля проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка осуществления муниципального жилищного контроля, ознакомления с результатами осуществления муниципального контроля.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами административных процедур в процессе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется Главой Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

4.2. Периодичность осуществления муниципального контроля

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

Периодичность проведения контрольных мероприятий носит плановый характер (не реже одного раза в год) или внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

Муниципальный жилищный инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при проведении проверок несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара и муниципальных правовых актов Советского внутригородского района городского округа Самара, регламентирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара и муниципальных

правовых актов Советского внутригородского района городского округа Самара, недостатках в работе органов местного самоуправления.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля:

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган муниципального жилищного контроля.

5.1.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.1.3.1. Жалоба на действия (бездействие) инспектора муниципального жилищного контроля Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара подается Главе Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

5.1.3.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись заявителя, дата.

5.1.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.1.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.5.3. Орган муниципального жилищного контроля или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.5.5. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.1.5.6. В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования

В случае несогласия с решением, действием (бездействием) муниципального жилищного инспектора Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара при осуществлении муниципального контроля лицом, чьи законные права и интересы были нарушены, может быть подано заявление в суд в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Заместитель главы Администрации
Советского внутригородского района



Е.О.Старостин

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Советского внутригородского района
городского округа Самара

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СОВЕТСКОГО
ВНУРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА



Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Советского внутригородского района
городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ №

« » _____ г.

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

ИНН:

Проживающего по адресу: _____
(адрес регистрации для гражданина)

Расположенного по адресу: _____
(место нахождения юридического лица, место фактического осуществления
деятельности индивидуального предпринимателя)

Адрес объекта инспектирования: _____

№ п/п	№ статьи, пункта нормативного акта (ЖК, ППЖП, ПиН, СНиП, ВСН* и др.)	Установленные факты нарушений обязательных требований	ед.из мерен ия	объем	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок устранения
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

* ЖК - Жилищный кодекс РФ, ППЖП - Правила пользования жилыми помещениями, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.06 г. № 25, ПиН - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда,

утверждены Постановлением Госстроя России от 27.09.03г. № 170, СНиП - Строительные нормы и правила, ВСН - Ведомственные строительные нормы и др.

Предписание обязательно для исполнения.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин подлежат административной ответственности в соответствии с ч.1 ст.19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения, необходимо предоставить по адресу: _____

Участники проверки:

_____	_____
(Ф.И.О., должность, организация)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О., должность, организация)	(подпись)

Замечания к предписанию, заявления: _____
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: _____

Инспектор _____

Инспектор _____

Копия настоящего предписания вручена (получена)

«__» _____ г.

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

_____ (номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)