



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минусинск

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 21.08.2013 № 651-п (в ред. от 28.02.2014 № 157-п) «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием и содержанием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, за соответствием качества предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда установленным требованиям на территории муниципального образования Минусинский район»

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса 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», Решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 22.05.2013 № 212-рс «О внесении изменений и дополнений в решение Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 21.12.2011 № 140-рс «О приеме части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений», в целях приведения Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием и содержанием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, за соответствием качества предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда установленным требованиям на территории муниципального образования Минусинский район» в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием и содержанием муниципального жилищного

фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, за соответствием качества предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда установленным требованиям на территории муниципального образования Минусинский район», изложив его согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минусинского района по оперативным вопросам А.Н. Абросимова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А.П. Шахов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
жилищного контроля за использованием и содержанием
муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников
помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся
помещения муниципального жилищного фонда, за соответствием
качества предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений
муниципального жилищного фонда установленным требованиям»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный жилищный контроль за использованием и содержанием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находятся помещения муниципального жилищного фонда, за соответствием качества предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда, установленным требованиям» (далее – муниципальная функция).

1.2. Функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Минусинский район возлагаются на Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» Минусинского района (далее - МКУ «Служба заказчика» Минусинского района).

Должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является ведущий инженер МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом Минусинского района Красноярского края;

- Решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 22.05.2013 № 212-рс «О внесении изменений и дополнений в решение Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 21.12.2011 № 140-рс «О приеме части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений»;

- настоящим административным регламентом.

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

Положения Регламента распространяются также на отношения, связанные с проведением органами местного самоуправления проверок деятельности управляющих организаций независимо от наличия в многоквартирном доме жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.5. Регламент утверждается постановлением администрации Минусинского района.

2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте

Понятия и термины в настоящем Регламенте применяются в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

3. Требования к порядку исполнения муниципального жилищного контроля

3.1. Информационное обеспечение по исполнению муниципального жилищного контроля осуществляется непосредственно МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Минусинского района, а также предоставляется заинтересованным лицам в виде консультации при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Прием посетителей осуществляется МКУ «Служба заказчика» Минусинского района по адресу: г. Минусинск, ул. Октябрьская, 65 ежедневно с 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактные телефоны: 8(39132) 2-14-72, 8(39132) 2-02-49, факс 8(39132) 2-14-72.

3.2. Муниципальную функцию осуществляет МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки (включая осуществление всех необходимых административных процедур) не превышает двадцать рабочих дней.

3.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции является:

1) возникновение необходимости в проведении проверки соблюдения обязательных требований, не относящихся к полномочиям МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, письменное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения;

2) отсутствие в обращениях в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района информации о фактах, являющихся в соответствии с требованиями законодательства основанием для проведения проверки;

3) отсутствие возможности установить лицо, обратившееся в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района;

4) отсутствие при проведении МКУ «Служба заказчика» Минусинского района проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением проведения проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

4. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду за:

- техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находится муниципальный жилищный фонд, и придомовых территорий, своевременном выполнении работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

- соблюдением правил пользования муниципальным жилым помещением нанимателем и членами его семьи;

- соблюдением правил предоставления коммунальных услуг в многоквартирные дома, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, и жилые дома, находящиеся в муниципальной собственности.

4.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан проводится путем проведения проверок соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи, а также иными гражданами, обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

По результатам проверки в отношении граждан должностным лицом МКУ «Служба заказчика» Минусинского района составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается под подпись об ознакомлении с актом проверки гражданину, в отношении которого составлен акт. Второй экземпляр акта проверки находится в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района. Акт составляется по типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3. Проверки проводятся по обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях требований, указанных в п.4.1. настоящей главы.

4.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального жилищного контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.6. Обращение, поступившее в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки, в том числе о выявленных нарушениях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края обязательных требований по обеспечению сохранности, содержанию и ремонту жилищного фонда независимо от его формы собственности, а также предоставлению коммунальных услуг гражданам (далее - обязательные требования), об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений. Акт составляется по типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (в редакции от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений. Предписание составляется по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

3) внесение в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке. Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.8. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Минусинского района.

Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений оформляются непосредственно после завершения проверки.

4.9. В случае выявления признаков административных правонарушений МКУ «Служба заказчика» Минусинского района направляет материалы (приказ, акт, предписание, объяснения и прочие документы) в орган государственного жилищного надзора Красноярского края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения.

5. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

5.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципального жилищного контроля:

- планирование проведения проверок;
- издание приказа о проведении проверки;
- проведение проверки;
- внесение в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке;
- оформление результатов проверки.

5.2. Проверка проводится на основании приказа директора МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, приказ составляется по типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (в редакции от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится уполномоченным лицом, который указан в приказе директором МКУ «Служба заказчика» Минусинского района. Копия приказа о проведении проверки вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Организация и проведение плановой и внеплановой проверок

6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления их деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления их деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причин вреда жизни, здоровью граждан.

6.3. При исполнении муниципального жилищного контроля применяется проведение в установленном законодательстве порядке плановых или внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

-наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проведения плановых проверок составляется по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (с изменениями и дополнениями).

6.5. Утвержденный директором МКУ «Служба заказчика» Минусинского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Минусинского района.

6.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

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

- 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;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в первом абзаце настоящего пункта, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, органами муниципального контроля после

согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В соответствии с положениями статьи 20 Жилищного Кодекса РФ основаниями для проведения внеплановой также являются:

- 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, выявление в информации о фактах нарушения требований:

1) 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;

2) к порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

3) к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

4) к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) к порядку осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса;

6) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

7) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах;

8) к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

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

6.7.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Минусинского района, либо в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 6.6. не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.8.Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом.

6.9.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом МКУ «Служба заказчика» Минусинского района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа МКУ «Служба заказчика» Минусинского района о начале

проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.10. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством телефонной или факсимильной связи.

6.11. При проведении внеплановой выездной проверки на основании обращения граждан по вопросу деятельности управляющей компании или товарищества собственников жилья проверка проводится с обязательным присутствием заявителя.

6.12. Письменные обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса документов и материалов у иных должностных лиц, МКУ «Служба заказчика» Минусинского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6.13. Срок проведения проверки, даты начала и окончания проверки указываются в приказе директора МКУ «Служба заказчика» Минусинского района.

6.14. Ответ на обращение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Организация и проведение документарной проверки

7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и Регламентом, по каждому объекту муниципального жилищного контроля.

7.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального жилищного контроля.

7.4.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, МКУ «Служба заказчика» Минусинского района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу о представлении необходимых для рассмотрения проведения документарной проверки документов прилагается заверенная копия приказа директора МКУ «Служба заказчика» Минусинского района о проведении проверки.

7.5.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района указанные в запросе документы.

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

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.7.В ходе проведения муниципального жилищного контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие документы:

- при предоставлении документов представителем юридического лица: доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного лица представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

7.8.В ходе проведения муниципального жилищного контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие документы:

- при предоставлении документов представителем индивидуального предпринимателя: доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного лица представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

7.9.Документы, указанные в пунктах 7.7., 7.8. Регламента предоставляются в виде оригинала, заверенного подписью руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем (либо лицами их замещающими), а также печатью (при ее наличии).

7.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений МКУ «Служба заказчика» Минусинского района установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо МКУ «Служба заказчика» Минусинского района вправе провести выездную проверку.

8. Организация и проведение выездной проверки

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

8.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности имеющихся в распоряжении МКУ «Служба заказчика» Минусинского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

8.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом МКУ «Служба заказчика» Минусинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Срок проведения выездной плановой проверки указывается в приказе проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предположений должностного лица МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, проводящего выездную проверку (как плановую, так и внеплановую), срок проведения выездной проверки может быть продлен директором МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

9. Порядок взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля

9.1. Орган государственного жилищного надзора Красноярского края и орган муниципального жилищного контроля Минусинского района при

организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- представление сведений, информации и документов, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

- согласование планов контрольных мероприятий, проведение совместных проверок;

- информирование в установленном порядке органа государственного жилищного надзора Красноярского края о состоянии исполнения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, о результатах осуществления муниципального жилищного фонда;

- направление в случае выявления признаков административных правонарушений материалов в орган государственного жилищного надзора Красноярского края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

- оказание органом государственного жилищного надзора Красноярского края информационно-методической, консультативной, организационной поддержки органам муниципального жилищного контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

9.2.В целях исключения повторных проверок в предстоящем календарном году в отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя МКУ «Служба заказчика» Минусинского района и орган государственного жилищного надзора Красноярского края согласовывают планы проведения проверок соблюдения требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также могут проводить совместные плановые и внеплановые проверки.

МКУ «Служба заказчика» Минусинского района направляет в срок до 1 августа текущего года в орган государственного жилищного надзора Красноярского края предложения по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок на предстоящий календарный год.

9.3.При выявлении МКУ «Служба заказчика» Минусинского района по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 ЖК РФ, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к его компетенции, МКУ «Служба заказчика» Минусинского района направляет материалы проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

10.Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

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

10.2.Заявление об обжаловании действий (бездействия) МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, либо о его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.4.Жалоба, поступившая в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению директором МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.5.По результатам рассмотрения жалобы директором МКУ «Служба заказчика» Минусинского района принимается решение:

1) удовлетворяет жалобу, признаёт действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.10.5. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10.7.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором МКУ «Служба заказчика» Минусинского района принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

10.8.Если заявитель не удовлетворён решением, принятым МКУ «Служба заказчика» Минусинского района, действие и решение по исполнению муниципальной функции может быть обжаловано в суд в установленном законом порядке.

10.9.Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению муниципальной функции.

Директор МКУ «Служба заказчика»
Минусинского района

И.И. Середюк

Приложение №1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
жилищного
контроля за использованием и
содержанием
муниципального жилищного фонда,
общего
имущества собственников помещений
в многоквартирном доме, в составе
которого
находятся помещения муниципального
жилищного
фонда, за соответствием качества
предоставления
коммунальных услуг нанимателям
помещений
муниципального жилищного фонда
установленным
требованиям»

_____ (наименование органа муниципального надзора)

_____ (место составления предписания)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
органа муниципального жилищного контроля
к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Предписание составлено:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица органа муниципального жилищного контроля)

2. В отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

по фактам выявленных нарушений обязательных требований при проведении
проверки _____ по _____ адресу/адресам:

3. Проведение обязательных мероприятий по устранению выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений указываются в нижеприведённой таблице:

№ п/п	Наименование выявленного нарушения обязательных требований	Наименование положений нарушенного нормативного правового акта	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Сроки устранения выявленных нарушений

(подпись, печать уполномоченного должностного лица органа государственного регионального надзора, составившего предписание, расшифровка фамилии)

Замечания по предписанию: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

исх. № и дата отправления предписания почтовой корреспонденцией

Примечание: О выполнении обязательных требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в МКУ «Служба заказчика» Минусинского района не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

При наличии уважительных причин неисполнения требований предписания в установленные сроки за 5 дней до наступления срока исполнения, указанного в предписании, направляется ходатайство о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения требований предписания в установленные сроки.

Предупреждение: За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства составляется протокол об административном правонарушении по ст.19.5. КоАП РФ.