



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **31 июля 2018 года**

№ 418

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля в границах городского округа Сокольский и в соответствии с 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», Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Сокольский 13.01.2015 года № 5, постановлением администрации городского округа Сокольский от 06.07.2018 года № 322 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сокольский» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – муниципальный жилищный контроль).

2. Управляющему делами администрации городского округа Сокольский В.Г.Гульневой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете

«Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава администрации

И.В.Бобров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация) в лице Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО городского округа Сокольский, орган муниципального контроля).

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям

законодательства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – муниципальный жилищный контроль) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (далее - должностные лица);

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, при организации и проведении проверок;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных 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 и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа, гражданами.

1.6. Под мероприятиями по муниципальному жилищному контролю понимаются действия должностного лица или должностных лиц в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направленные на выявление нарушений обязательных требований.

1.7. Под обязательными требованиями в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности;
- 3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной

собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающие услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности;

5) к энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности.

1.8. Конечным результатом муниципальной функции является составление в двух экземплярах акта проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований составление в двух экземплярах предписания.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-З;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ 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» («Собрание законодательства РФ», 2008 г., № 52, ст.6249);

- Постановление Правительства РФ 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»;

- Закон Нижегородской области от 07.05.2013 № 58-З «О внесении изменения в статью 12.3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях»;

- Устав городского округа Сокольский Нижегородской области принятый решением Совета депутатов городского округа Сокольский № 5 от 13.01.2015 года;

- Положение об Управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Сокольский № 6 от 13.01.2015 года.

3. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩЕЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

3.1. Органом муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования городской округ Сокольский Нижегородской области является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация).

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области в лице УИЗО городского округа Сокольский.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес УИЗО городского округа Сокольский:

Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 606670
Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3.

График работы УИЗО городского округа Сокольский:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница: 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

суббота, воскресенье - выходные.

Телефон (приемная): 8(83137) 2-16-96, факс 8(83137) 2-21-17.

Адрес электронной почты: uizo@adm.sk1.nnov.ru

3.3. Порядок получения информации заявителями - физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы УИЗО городского округа Сокольский;

- о справочных номерах телефонов УИЗО городского округа Сокольский;

- об адресе официального сайта в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Муниципальная функция исполняется в виде плановых и внеплановых проверок.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Сокольский.

4.2. Заверенные печатью копии распоряжения администрации городского округа Сокольский, вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

4.3. При проведении проверки должностные лица не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.4. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя и оформление ее результатов;
- передача материалов о выявленных нарушениях;
- ведение учета проверок.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

5.1.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в год.

5.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых главой Администрации.

5.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация городского округа Сокольский направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры в целях проверки на предмет законности и вынесения предложений о проведении совместных проверок.

5.1.4. Администрация городского округа Сокольский рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

5.1.5. 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 муниципального контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

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

5.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УИЗО городского округа Сокольский не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Сокольский, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.1.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

5.1.8. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником УИЗО городского округа Сокольский, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.1.9. Проверки, предусмотренные разделом 5 настоящего регламента, осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа

Сокольский по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141. Муниципальная функция исполняется в виде плановых и внеплановых проверок. В отношении граждан проводится выездная внеплановая проверка.

5.1.10. По результатам проверки должностное лицо, проводившее проверку в отношении соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, оформляет акт проверки, по форме установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

5.1.11. По окончании проверки должностное лицо, проводившее проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи по установленной форме.

5.1.12. В случае выявления признаков, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения или нарушений обязательных требований, должностные лица, в пределах собственных полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязаны:

1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;
3. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении

дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

4. Составить протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21 - 7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.1.13. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица, индивидуального предпринимателя - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

5.1.14. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

5.1.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Плановые проверки в отношении граждан не проводятся.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

6.1.1. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации городского округа Сокольский.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет внеплановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения внеплановой проверки, в том числе подлежащие внеплановой проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

6.1.2. В рамках проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;
- запрос документов;
- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

6.1.3. Предметом организации и проведения внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6.1.4. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 -ФЗ, является поступление в администрацию городского округа Сокольский обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

6.1.5. Должностные лица, руководствуясь статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного

дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок проводят внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, должностное лицо, действуя от лица администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

Проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме инициируется в порядке, предусмотренном статьей 45 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, который находится в собственности жилищного кооператива или в котором создано товарищество собственников жилья, осуществляется с учетом разделов V и VI Жилищного кодекса Российской Федерации.

Порядок избрания жильцами многоквартирного дома новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом регулируется жилищным законодательством.

6.1.6. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных

домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

6.1.7. В день подписания распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

6.1.8. 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 УИЗО городского округа Сокольский вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 6.1.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

6.1.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункт 6.2. настоящего административного регламента,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УИЗО городского округа Сокольский не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.1.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

6.2. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении граждан:

6.2.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

6.2.1.1. Поступление в УИЗО городского округа Сокольский письменных обращений в виде заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований.

6.2.1.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

6.2.3. Под обязательными требованиями понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе:

6.2.3.1. К использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

6.2.3.2. К использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности;

6.2.3.3. К предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

6.2.3.4. К созданию и деятельности граждан, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающие услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности;

6.2.3.5. К энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находится в муниципальной собственности.

6.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в УИЗО городского округа Сокольский, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 6.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.2.5. Проверка граждан проводится на основании распоряжения администрации городского округа Сокольский.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, место жительства физического лица.

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) даты начала и окончания проведения проверки.

6.2.6. В рамках проведения проверок граждан осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

7. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального жилищного контроля.

7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения УИЗО городского округа Сокольский.

7.3. В процессе проведения документарной проверки должностные лица в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа Сокольский, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, УИЗО городского округа Сокольский направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа Сокольский, о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в УИЗО городского округа Сокольский указанные в запросе документы.

7.6. 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.

7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в УИЗО городского округа Сокольский, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у УИЗО городского округа Сокольский документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УИЗО городского округа Сокольский пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 7.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в УИЗО городского округа Сокольский документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.10. Должностное лицо, осуществляющее 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. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений УИЗО городского округа Сокольский установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

7.11. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

7.12. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, вправе провести выездную проверку в течение установленного срока.

8. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

8.1. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

8.1.1. Основанием для проведения выездной проверки является соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

8.1.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

8.1.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

8.1.4. 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 распоряжении органа муниципального жилищного контроля 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.

8.1.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского округа Сокольский, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами

и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

8.1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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 территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

8.1.7. Должностные лица привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

8.2. Выездная проверка в отношении граждан:

8.2.1. Основанием для проведения выездной проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

8.2.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского округа Сокольский о назначении выездной проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

9. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

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

9.2. 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. Срок проведения проверки в отношении граждан не может превышать тридцать дней.

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

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

10.1. По результатам проверки должностные лица, проводящие проверку, составляют акт.

10.2. 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, 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, объяснения физических лиц (граждан).

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

В отношении граждан акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а второй экземпляр акта проверки, хранится в деле УИЗО городского округа Сокольский.

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

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

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

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

10.7. Должностные лица, осуществляющие проверку физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

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

10.8. Проверяемое лицо, 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 УИЗО городского округа Сокольский в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в УИЗО городского округа Сокольский.

11. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

11.1. В случае выявления признаков, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения или нарушений обязательных требований, должностные лица, в пределах собственных полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязаны:

1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

4. Составить протокол об административном правонарушении.

11.2. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

11.3. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

11.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его деятельности, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

12.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) 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 городского округа Сокольский о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников посещать жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению

многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст. 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законами Нижегородской области;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел;

б) созывать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

12.2. Должностные лица вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений

порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

12.3. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Нижегородской области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

2) соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа Сокольский и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

10) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

12.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

12.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

13.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Должностные лица осуществляют контроль за исполнением соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

14.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального жилищного инспектора;

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

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

2) представлять необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностным лицом возложенных на него полномочий;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.3. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Нижегородской области и

муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

15.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

16.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется начальником УИЗО городского округа Сокольский.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УИЗО городского округа Сокольский, ответственным за организацию работы по

исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УИЗО городского округа Сокольский самостоятельно.

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

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

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

Должностные лица несут персональную ответственность, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику УИЗО городского округа Сокольский, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через электронный адрес УИЗО

городского округа Сокольский.

17. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции:

– во внесудебном порядке путем обращения в администрацию городского округа Сокольский;

– в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

17.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

17.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в адрес УИЗО городского округа Сокольский по адресу: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д.3, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

– сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, обеспечивающего исполнение муниципальной функции;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

17.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

17.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в администрацию городского округа Сокольский, которая:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и

органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

17.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации городского округа Сокольский правилами документооборота.

17.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником УИЗО городского округа Сокольский, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 2-х дней после подписания ответа начальником УИЗО городского округа Сокольский.