



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2016 № 2032-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Смоленской области от 28.09.2012 № 74-з «О порядке осуществления уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 412 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории города Смоленска, утверждённым решением 59-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 31.03.2014 № 1082, руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска.

2. Управлению административного и жилищного контроля Администрации города Смоленска обеспечить исполнение вышеназванного Административного регламента.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 17.08.2016 № 2032-адм

**Административный регламент
Администрации города Смоленска
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории города Смоленска**

1. Общие положения

Административный регламент Администрации города Смоленска осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска (далее – муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

1.1. Вид и предмет муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области в отношении объектов жилищных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.2.1. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является Администрация города Смоленска. Обеспечивает исполнение функций Администрации города Смоленска по осуществлению муниципального жилищного контроля Управление административного и жилищного контроля Администрации города Смоленска (далее – Управление).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор.

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

Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 30.01.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- законом Смоленской области от 28.09.2012 № 74-з «О порядке осуществления уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченных органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, с уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;
- законом Смоленской области от 10.12.2015 № 177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового

контроля»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 412 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Уставом города Смоленска;

- решением 59-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 31.03.2014 № 1082 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории города Смоленска».

1.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1.4.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, – муниципальными жилищными инспекторами Управления (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.4.2. Муниципальные жилищные инспекторы при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля:

- запрашивают и получают 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;

- беспрепятственно, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о назначении проверки посещают территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах, и проводят их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- подготавливают и предоставляют в орган государственного жилищного надзора документы и материалы по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

1.4.3. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- составлять по результатам проверок акты проверок установленной формы;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения, о

проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы города Смоленска или заместителя Главы города Смоленска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения о ее проведении, в случае проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - копии документа о согласовании проведения проверки, если необходимость такого согласования предусмотрена статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- представлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Административным регламентом;

- не требовать при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- при осуществлении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.5.1. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или 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 муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения вреда, причинённого при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели также имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны обеспечивать муниципальным жилищным инспекторам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.6. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Результат осуществления муниципального жилищного контроля оформляется актом проверки, в котором фиксируется факт наличия (отсутствия) нарушения жилищного законодательства в действии (бездействии) проверяемого лица. При наличии нарушения жилищного законодательства выдается предписание об устранении нарушения жилищного законодательства и принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Официальный сайт Администрации города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - smoladmin.ru.

Место нахождения Управления: 214025, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Нарвская, дом 19.

Контактные телефоны: 38-66-18, 64-08-50.

Адрес электронной почты Управления: oati@smoladmin.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются:

- лично в отдел муниципального жилищного контроля Управления, расположенный по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Нарвская, дом 19, кабинет № 5;

- по телефону 38-66-18, 64-08-50;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

- по факсимильной связи, факс 38-66-18.

При информировании по телефону муниципальные жилищные инспекторы предоставляют следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным жилищным контролем;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.1.3. Публичное информирование по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет.

2.2. Срок осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю

2.2.1. Срок осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан не может превышать 60 календарных дней со дня установления признаков нарушения жилищного законодательства.

2.2.2. Срок осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 30 рабочих дней.

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

3.1. Мероприятия, предшествующие осуществлению муниципального жилищного контроля

3.1.1. Муниципальный жилищный инспектор, которому поступило на исполнение обращение (заявление) с просьбой осуществить муниципальный

жилищный контроль, в случае необходимости осуществляет следующие мероприятия:

- уточнение у заявителя содержания обращения (заявления) по существу;
- уточнение принадлежности и статуса жилого помещения;
- рассмотрение имеющихся в наличии документов.

3.1.2. На основании результатов мероприятий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, Управлением делается вывод о возможности осуществления муниципального жилищного контроля.

3.1.3. Управление вправе не осуществлять муниципальный жилищный контроль в следующих случаях:

- заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в Управление;
- отсутствия в обращении (заявлении) информации о нарушении жилищного законодательства;
- невозможности установления лица, использующего жилое помещение;
- отсутствия в обращении (заявлении) информации о фактах нарушения законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- отказа органов прокуратуры в согласовании проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля

В целях осуществления муниципального жилищного контроля проводятся плановые и внеплановые, выездные и документарные проверки.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный жилищный надзор (в случае выявления нарушения жилищного законодательства).

Блок-схема «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска» представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный

распоряжением Главы города Смоленска, заместителем Главы города Смоленска ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные данным законом.

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Проект ежегодного плана проверок до его утверждения направляется Управлением в территориальный орган, осуществляющий государственный жилищный надзор в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, с указанием целей, объемов, сроков проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании Управление дорабатывает ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня

принятия такого решения и направляет доработанный проект в орган регионального государственного жилищного надзора на повторное согласование.

Орган регионального государственного жилищного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект и согласовывает его либо направляет в адрес Управления решение об отказе.

Управлением не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится совещание с участием представителей органа регионального государственного жилищного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят свои предложения Управлению.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный электронной подписью, утвержденный Главой города Смоленска ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Изменения, вносимые в ежегодный план проведения плановых проверок, подлежат согласованию с органом регионального государственного жилищного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Общий срок подготовки и утверждения плана проведения плановых проверок после рассмотрения предложений органов прокуратуры не может превышать 30 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет план проведения плановых проверок на следующий календарный год.

Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела муниципального жилищного контроля Управления.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении

выявленного муниципальными жилищными инспекторами нарушения жилищного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в Управление обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки граждан является:

1) обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сообщения в средствах массовой информации о фактах нарушения жилищного законодательства физическими лицами. По результатам указанных в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента мероприятий Управлением делается вывод о возможности осуществления муниципального жилищного контроля;

2) непосредственное обнаружение муниципальными жилищными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие нарушения жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, областным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проверка исполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства, выданного муниципальными жилищными инспекторами.

3.4. Принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки

3.4.1. Подготовка распоряжения Главы города Смоленска, заместителя

Главы города Смоленска о начале проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании утвержденного плана проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.4.2. Подготовка распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется при наличии оснований для проведения такой проверки, предусмотренных пунктами 3.3.2, 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При подготовке распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях согласования ее проведения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Последующие мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются только в случае принятия соответствующим прокурором или его заместителем решения о согласовании проведения внеплановой проверки.

При подготовке распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении проверки в отношении физических лиц используется форма распоряжения, утвержденная муниципальным правовым актом.

Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе города Смоленска, заместителю Главы города Смоленска и подписывается в течение 3 дней.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение 3

рабочих дней до начала ее проведения с направлением копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения с направлением копии распоряжения о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный жилищный инспектор, которому непосредственно поручено осуществление муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Проведение проверок в рамках осуществления муниципального жилищного контроля направлено на:

- безопасность и комфортность проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- соблюдение требований жилищного законодательства;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- сохранность муниципального жилищного фонда;
- соответствие жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

Муниципальные жилищные инспекторы не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, при которых основанием для проведения 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.

Проверка проводится по месту фактического расположения жилищного фонда. Муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку:

- 1) предъявляют служебные удостоверения;
- 2) рассматривают представленные документы, подтверждающие

полномочия лица, в отношении которого проводится проверка;

3) предоставляют для ознакомления распоряжение Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении проверки, а при проведении проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя дополнительно вручают под роспись копию распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении проверки, заверенную печатью;

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомят с настоящим Административным регламентом;

5) рассматривают документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем;

6) осуществляют обследование жилищного фонда.

3.5.3. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований жилищного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований жилищного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы города Смоленска, заместителя Главы города Смоленска о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

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

указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов и организаций, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение комплекса вышеуказанных мероприятий, вывод о наличии (отсутствии) при использовании жилищного фонда лицом нарушения жилищного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не

может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем, заместителем руководителя Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.6. Оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный жилищный надзор (в случае выявления нарушения жилищного законодательства)

3.6.1. Результаты плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются типовым актом проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результаты внеплановых проверок в отношении физических лиц оформляются актом проверки использования муниципального жилищного фонда, форма которого утверждается муниципальным правовым актом.

В акте проверки фиксируются вывод о наличии (отсутствии) нарушения жилищного законодательства, а также вид нарушения.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При установлении в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения жилищного законодательства под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении выдается предписание об устранении нарушения жилищного законодательства с указанием срока устранения указанного нарушения.

Записи о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Второй экземпляр акта проверки и предписания об устранении нарушения жилищного законодательства передаются на хранение в Управление.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием об устранении нарушения жилищного законодательства акт проверки и предписание направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органами прокуратуры, Управление в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, выданном предписании об устранении выявленных нарушений, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и предписания в целом или их отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.6.3. В случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки и полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, подтверждающих наличие нарушений, и с сопроводительной запиской в течение 3 рабочих дней после проведения проверки направляются Управлением в орган исполнительной власти, осуществляющий государственный жилищный надзор, для рассмотрения и принятия решения о привлечении проверяемого лица к административной ответственности.

Муниципальными жилищными инспекторами осуществляются внеплановые проверки исполнения выданных при проведении проверок предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства. За неисполнение предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Результатом исполнения административной процедуры являются оформление акта проверки и в случае выявления нарушения жилищного законодательства вынесение предписания об устранении нарушения

жилищного законодательства, подготовка материалов для направления в орган исполнительной власти, осуществляющий государственный жилищный надзор.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный жилищный инспектор, осуществивший проверку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела муниципального жилищного контроля Управления путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального жилищного контроля и мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля.

В ходе плановых проверок проверяется соблюдение лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся начальником отдела муниципального жилищного контроля Управления ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации о нарушении настоящего Административного регламента, требований действующего законодательства, отраженных в обращениях проверяемых лиц. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля производится на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес Управления. Внеплановые проверки проводятся начальником, заместителем начальника Управления.

По результатам контрольных действий за систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Действия (бездействие) и решения Управления, муниципальных жилищных инспекторов, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы

в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Управления, муниципального жилищного инспектора является поступление в Управление жалобы проверяемого лица на решение или действие (бездействие) Управления, муниципального жилищного инспектора, принятое или осуществляемое в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения Управления, муниципального жилищного инспектора, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в Администрацию города Смоленска.

Поступившая в Администрацию города Смоленска жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава города Смоленска вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в части 2 статьи 12 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Смоленска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронном виде.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) Управления в судебном порядке.

Блок-схема «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Смоленска»

