



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2020г. № 87
с. Степное Полеологово

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020г № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 06.05.2020г № 40 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», на основании Устава Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Полеологовского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области:

- № 38 от 12.04.2017 г. «Об утверждении административного регламента администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области» (далее – муниципальный контроль).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/> в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Пензенской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее – обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль не осуществляется в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

1.6. Проверки проводятся должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, являющимся муниципальным жилищным инспектором (далее – муниципальный жилищный инспектор).

1.7. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

1) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления организаций, в распоряжении

которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень) и относящиеся к предмету проверки.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

б) обращаться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности и ограничения муниципального жилищного инспектора при проведении проверки:

1.8.1. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее - ФЗ № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки. Согласование осуществляется с прокуратурой Бессоновского района Пензенской области (далее – прокуратура) в порядке, предусмотренном ФЗ № 294-ФЗ;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) не предъявлять требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о представлении документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

17) соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действует муниципальный жилищный инспектор;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от Администрации, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) 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 муниципального жилищного инспектора.

6) обжаловать действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей юридического лица, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами или индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей, граждан при проведении проверки;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- оформление и выдача муниципальным жилищным инспектором предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

- **составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ;**

- фиксация и направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего жилищного законодательства;

- утверждение и размещение на официальном сайте Администрации программы профилактики нарушений;

- размещение на официальном сайте Администрации актуального перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также материалов проверок для принятия соответствующих мер;

- размещение на официальном сайте Администрации обзора практики при осуществлении муниципального контроля;

- выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.12. Исчерпывающими документами и (или) информацией, истребуемыми в ходе проверки у граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являются:

- 1) Акты осмотров многоквартирных домов.
- 2) Экспертные заключения специализированных организаций, проводивших обследование многоквартирных домов, по заданию организаций по обслуживанию жилищного фонда или собственников.
- 3) Договоры с подрядными организациями на ремонт (содержание) общего имущества многоквартирных домов.
- 4) Акты (наряды), проведенных работ по ремонту (содержанию) общего имущества многоквартирных домов.
- 5) Протоколы общих собраний собственников помещений многоквартирных домов по вопросам проведения ремонта (содержания) общего имущества многоквартирных домов, использования общего имущества.
- 6) Техническая документация на многоквартирный дом.
- 7) Паспорт готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях.
- 8) Свидетельства о поверках средств измерений.
- 9) Акты проверок (обслуживания, ремонта) вентиляционных каналов и дымоходов.
- 10) Акты, фиксирующие вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя.
- 11) Журнал учета жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий).
- 12) Информация о мероприятиях о проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирных домов.
- 13) Акты проверки факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.
- 14) Договор ресурсоснабжения со всеми обязательными приложениями, счета, счета-фактуры.
- 15) Пояснительная записка о начислении платы за коммунальные услуги с приложением платежных документов.
- 16) Технический паспорт на многоквартирный дом, подтверждающий площадь жилых и нежилых помещений, площадь общего имущества, площадь мест общего пользования.
- 17) Пояснительная записка по расчету платы за коммунальную услугу, предоставленную потребителю при использовании земельного участка и расположенных на нем надворных построек, с приложением платежных документов.
- 18) Соглашение между всеми потребителями в коммунальной квартире о порядке определения объема (количества) электрической энергии, потребленной в помещениях, являющихся общим имуществом собственников комнат в коммунальной квартире, и о его распределении между всеми потребителями в коммунальной квартире.
- 19) В случае самостоятельного производства исполнителем коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению (при отсутствии централизованных теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения) с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, информацию о расчете размера платы для потребителей за такую коммунальную услугу и объеме коммунального ресурса (или ресурсов), использованного в течение расчетного периода при производстве коммунальной услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению.
- 20) Акты об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении, в случае если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета холодной воды, горячей воды, электрической энергии и газа и исполнитель располагает сведениями о временно проживающих в жилом помещении потребителях, не зарегистрированных в этом помещении по постоянному (временному) месту жительства или месту пребывания.

- 21) Акты об отказе в допуске к прибору учета.
- 22) Акт о выявлении несанкционированного подключения.
- 23) Уведомление о необходимости устранить несанкционированное подключение.
- 24) Расчет доначисления платы за потребленные без надлежащего учета коммунальные на основании акта о выявлении несанкционированного подключения с приложением платежного документа.
- 25) Информация об оплате за коммунальные услуги с приложением копии лицевого счета.
- 26) Информация о рассрочке внесения платы за коммунальную услугу.
- 27) Паспорта на приборы учета, а также копии документов, подтверждающих результаты прохождения последней поверки прибора учета (за исключением новых приборов учета).
- 28) Акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета.
- 29) Информация о проведенных проверках состояния установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета и распределителей, факта их наличия или отсутствия.
- 30) Документы, подтверждающие порядок проведения проверки установленных и введенных в эксплуатацию индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета и распределителей, в том числе письменное извещение о предполагаемой дате (датах) и времени проведения проверки, о необходимости допуска в указанное время исполнителя для совершения проверки с обязательным разъяснением последствий бездействия потребителя или его отказа в допуске исполнителя к приборам учета.
- 31) Акт проверки факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества, порядок изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.
- 32) Информация о перерасчете платы за коммунальные услуги ненадлежащего качества с приложением платежных документов и соответствующего расчета.
- 33) Документы, подтверждающие расходы исполнителя, связанные с введением ограничения, приостановлением и возобновлением предоставления коммунальной услуги потребителю-должнику;
- 34) Договоры, заключенные исполнителем коммунальной услуги со сторонними организациями, при наличии счета-фактуры, акты выполненных работ.
- 35) Документы, подтверждающие пуск тепловой энергии в многоквартирные дома и домовладения.
- 36) Документы, подтверждающие начало и окончание отопительного сезона.
- 37) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о распределении объема коммунальной услуги в размере превышения объема коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определенного исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета, над объемом, рассчитанным исходя из нормативов потребления коммунального ресурса в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, между всеми жилыми и нежилыми помещениями пропорционально размеру общей площади каждого жилого и нежилого помещения.
- 38) Расчет платы за коммунальную услугу, предоставленную на общедомовые нужды с приложением пояснительной записки и документов, подтверждающих указанный расчет.
- 39) Договоры, заключенные ресурсоснабжающими организациями, с потребителями коммунальных услуг.

40) Пояснительная записка о начислении платы за коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, расчет указанных расходов с приложением платежных документов.

41) Информация о степени благоустройства многоквартирного дома.

42) Технический паспорт на многоквартирный дом, подтверждающий площадь жилых и нежилых помещений, площадь общего имущества, площадь мест общего пользования.

43) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о включении в плату за содержание жилого помещения расходы на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

44) Пояснительная записка о начислении платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, расчет указанной выше платы с приложением платежных документов.

45) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив.

46) Договор управления многоквартирным домом.

47) Решение о заключении энергосервисного договора (контракта) с управляющей организацией о наделении указанной организации полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора на общедомовые нужды с организацией, оказывающей энергосервисные услуги.

48) Информация о получении собственниками помещений в соответствии с условиями договора управления многоквартирным домом сведений о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ.

49) Информация о снижении размер платы за содержание и ремонт жилого помещения собственникам помещений с приложением расчета в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

50) Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ составленный в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

51) Документы, подтверждающие оплату расходов на установку коллективного (общедомового) прибора учета, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме до 1 января 2013 г. не обеспечили оснащение такого дома коллективным (общедомовым) прибором учета используемого коммунального ресурса и при этом в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с приложением счетов.

52) При непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений договор, заключенный собственниками помещений с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы на основании решения (решений) общего собрания собственников помещений.

53) Утвержденную органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного

специализированного потребительского кооператива смету доходов и расходов на содержание общего имущества на соответствующий год.

54) Документы, подтверждающие размер обязательных платежей и (или) взносов, связанных с оплатой расходов на содержание общего имущества, для собственников помещений, являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, а также размер платы за содержание жилого помещения для собственников помещений, не являющихся членами указанных организаций, определенный органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

55) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложениями, предусмотренными Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

56) Обращения, заявления, жалобы, уведомления собственников помещений в многоквартирном доме, пользователей помещений в многоквартирном доме, лиц, не являющихся собственниками или пользователями помещений в многоквартирном доме, поступившие в товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный или иной специализированный потребительский кооператив.

57) Ответы на обращения, заявления, жалобы, уведомления собственников помещений в многоквартирном доме, пользователей помещений в многоквартирном доме, лиц, не являющихся собственниками или пользователями помещений в многоквартирном доме, поступившие в товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный или иной специализированный потребительский кооператив.

58) Договор, заключенный с аварийно-диспетчерской службой.

59) Договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

60) Планы проведения восстановительных работ (ремонта) элементов многоквартирного дома.

61) Годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

62) Порядок изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

1.13. Исчерпывающей информацией, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, является:

1) Информация о степени благоустройства многоквартирных домов и домовладений.

2) Информация о тарифах (ценах) ресурсоснабжающей организации, используемых при расчете размера платы за коммунальные услуги для потребителей.

3) Информация о нормативах потребления коммунальной услуги.

4) Информация о постоянно и временно проживающих в жилом помещении гражданах.

5) Информация о нормативе потребления соответствующего вида коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

6) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

7) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, является Администрация.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации.
<http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля может быть реализовано путем:

- 1) использования средств телефонной и факсимильной связи, электронной техники (по электронной почте);
- 2) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- 3) использования информационных стендов в помещении Администрации.

2.1.3. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону специалист Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностное лицо, муниципальный служащий обязаны принять его в соответствии с графиком работы Администрации. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, муниципальный служащий осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации.

2.1.5. Подробную информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе его исполнения можно получить на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru.) и (или) в региональной государственной информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.).

2.1.6. Информирование граждан о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется также путем оформления информационных стендов.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля.

2.2.1. Сроки осуществления мероприятий муниципального контроля:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет – не более 20 рабочих дней;

- для граждан 30 календарных дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.4. В 2020 году проверки проводятся с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- внесение информации в единый реестр проверок;
- осуществление муниципального контроля в отношении граждан;
- организация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- формирование программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование ежегодного плана проверок.

Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) истечение одного года со дня постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- 3) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) истечение одного года с начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в

орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается муниципальным жилищным инспектором.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

При поступлении от прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Фиксацией результатов административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации и на информационных стендах по месту нахождения Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление муниципального жилищного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (далее - заявление о согласовании) в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четыре и пять подпункта 3.3.2 Административного регламента.

Проект заявления о согласовании представляется на подпись главе (заместителю главы) Администрации в день подписания **распоряжения** о проведении внеплановой выездной проверки.

В день подписания **распоряжения** о проведении внеплановой выездной проверки главой (заместителем главы) Администрации, муниципальный жилищный инспектор, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации, заместителя главы Администрации, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. Поступление, в частности посредством государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения:

- требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

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

- требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме;

- требований к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

- обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг),

- правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, муниципальным жилищным инспектором Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2. Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению главы (заместителя главы) Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. При подготовке к проведению плановой и внеплановой проверки муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы (заместителя главы) Администрации.

Подготовка распоряжения Администрации осуществляется в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.2. Административного регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам

и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.3.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- по плановой проверке - 14 рабочих дней;
- по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2 Административного регламента, - один рабочий день.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой (заместителем главы) Администрации распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем восьмым подпунктом 3.3.2 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится муниципальным жилищным инспектором, указанным в распоряжении Администрации.

3.4.4. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.5. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.6. Уполномоченный на проведение документарной проверки муниципальный жилищный инспектор проводит изучение имеющихся в Администрации документов, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 11 ФЗ № 294-ФЗ.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

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

3.4.8. 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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.

3.4.10. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.11. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом № 141.

3.4.12. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи муниципального жилищного инспектора или муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

3.4.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.14. 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.15. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

3.4.17. Акт проверки, а также прилагающийся к нему материалы хранятся в Администрации.

3.4.18. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.

3.4.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки (документарной или выездной) не может превышать 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 случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований муниципальный жилищный инспектор обязан:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений обязательных требований составляется предписание в двух экземплярах об устранении нарушений законодательства в области жилищного контроля.

3.5.3. 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. К мероприятию по муниципальному контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанные в подпункте. 3.6.1. Административного регламента, проводятся муниципальным жилищным инспектором в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) Администрации.

3.6.3. Порядок оформления муниципальным жилищным инспектором результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не должен превышать 3 рабочих дней.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований муниципальный жилищный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 Административного регламента.

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного заданием, указанным в подпункте 3.6.2 Административного регламента.

3.7. Внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок является информация:

1. о проверке;
2. об органе контроля, проводившего проверку;
3. о лице, в отношении которого проводится проверка;
4. об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ;
5. о результатах проверки;
6. о мерах, принятых по результатам проверки;
7. об отмене результатов проверки.

3.7.2. Муниципальный жилищный инспектор при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) информацию о проверке, содержащую:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - вид проверки (плановая, внеплановая);
 - форма проверки (выездная, документарная);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об Администрации:

наименование Администрации;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.7.3. Муниципальный жилищный инспектор при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпунктах «1» - «3» подпункта 3.7.2 пункта 3.7 Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.4. Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных ФЗ № 294-ФЗ, не позднее дня направления уведомления.

3.7.5. Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию об окончании проведения проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Муниципальный жилищный инспектор незамедлительно, с момента выявления технических ошибок вносит изменения в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок.

Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки (за исключением сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания; сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией), не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Муниципальный жилищный инспектор вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания), сведения о

направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.7.6. Муниципальный жилищный инспектор, в случае отмены результатов проведенной проверки, вносит об этом информацию в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

3.7.7. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным лицом не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.8. Лицом, на которое возлагается ответственность за внесение информации в единый реестр проверок, является – глава администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

3.7.9. Критерием принятия решений по внесению информации в единый реестр проверок является наличие (отсутствие) информации, предусмотренной подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 Административного регламента.

3.7.10. Результатом административного действия является внесение информации в единый реестр проверок.

3.7.11. Способ фиксации результата - размещение информации в едином реестре проверок.

3.8. Осуществление муниципального контроля в отношении граждан.

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

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации.

3.8.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.8.5. О времени проведения проверки гражданин уведомляется Администрацией контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Гражданин вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

3.8.6. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется соответствующий акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу либо его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, другой - приобщается к материалам дела, хранящимся в Администрации.

3.8.7. При отказе проверяемого лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки в течение 7 дней с даты составления акта направляется лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.8. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с требованиями Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

- несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

3.8.9. Результатом исполнения административного действия является:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- 4) направление в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, в ходе которых были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- 5) направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.8.10. Срок проведения проверки физического лица не может превышать 30 календарных дней.

3.9. Организация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих

обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 3.9.3-3.9.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.9.6. Срок проведения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней, если иное не установлено им законодательством.

3.10. Формирование программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, (далее - программа) – документ Администрации, рассчитанный на реализацию в течение календарного года.

Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» и актами об организации профилактической работы.

3.10.2. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.10.3. Лицо, ответственное за формирование проекта программы, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его на утверждение главе Администрации.

3.10.4. Глава Администрации утверждает проект программы не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.5. Глава Администрации принимает решение об утверждении проекта программы, заверяя его личной подписью.

3.10.6. Глава Администрации передает утвержденный проект программы лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.10.7. На официальном сайте Администрации создается отдельный раздел (подраздел), содержащий информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений. Администрация вправе организовать в указанном разделе (подразделе) подписку для заинтересованных лиц на рассылку электронных сообщений с информацией о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Администрации.

3.10.9 Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы главой Администрации.

3.11. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития установлены Федеральным законом от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за

результаты осуществления муниципального контроля в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Контроль осуществляется посредством проведения проверок.

4.3. Текущий контроль за выполнением решений, действий (бездействий) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, установленных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации.

По результатам проверки даются указания по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль за их исполнением. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур. Проверки также могут проводиться по жалобам заинтересованных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

4.8. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Администрации, лиц, осуществляющих муниципальный контроль, принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная в Администрацию жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (далее - жалоба), которая может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Пензенская обл, Бессоновской район, с. Степное Полеологово, ул. Колхозная, д. 4;

- по телефону/факсу: 8(84140)28-210;

- по электронной почте: poleolog-ass@mail.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

5.6. Заявитель может подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц в ходе выполнения муниципального жилищного контроля (надзора), в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Администрацию жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.