



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2023 года

№

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

В целях организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь ст.ст. 14, 20 Жилищного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом Ленинградской области от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного надзора Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
2. Сектору по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Сиверский вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Приложение к постановлению
администрации Сиверского
городского поселения
от 00.00.000 № 000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского
муниципального района Ленинградской области»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, проводимых администрацией Сиверского городского поселения, защиты прав участников указанных отношений, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц.

1.2 Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», является сектор по жилищной политике администрации Сиверского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – сектор).

1.3 Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

I. Цель и задачи муниципального жилищного контроля

2.1 Целью муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.1 Задачами муниципального жилищного контроля являются обеспечение соблюдения требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

II. Взаимодействие при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.1 При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица сектора взаимодействуют с комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, судебными органами, органами прокуратуры,

правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления данного вида муниципального контроля.

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

1.1 [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищный кодекс Российской Федерации, Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказ Министерства экономического развития 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», Областной закон Ленинградской области от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»

IV. Права и обязанности работников Отдела при осуществлении муниципального жилищного контроля

5.1 Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований жилищного законодательства, в том числе, в соответствии с требованиями, установленными ст. 3 Областного закона Ленинградской области от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области» (далее – областной закон № 49-оз).

5.2 Проверки соблюдения жилищного законодательства проводятся работниками сектора.

5.3 Работники сектора при проведении проверок по муниципальному жилищному контролю имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
- б) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях жилищного законодательства;
- г) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их

обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

д) обратиться в суд с заявлениями: о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора

управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников 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.

5.4 При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю работники Отдела обязаны:

- а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;
- б) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов жилищных отношений;
- в) проводить проверку на основании распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности);
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки;
- д) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя, которые присутствуют при проведении проверки, информацией и документами, относящимися к предмету проверки;
- ж) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального [закона](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также требования, предусмотренные ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- и) не требовать от проверяемых лиц и их представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- к) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, хранящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

о) направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина информационные письма о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований жилищного законодательства;

п) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органа муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

п) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений.

5.5 При проведении проверок работники Отдела не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которого они действуют;

б) 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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 45](#) настоящего Административного регламента;

в) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) требовать у проверяемого лица информацию, которая находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, включенную в перечень документов и информации, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

е) превышать установленные сроки проведения проверки.

5.6 К полномочиям Отдела в сфере осуществления муниципального жилищного контроля также относятся:

а) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

б) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

в) осуществление иных мероприятий, предусмотренных жилищным законодательством в отношении муниципального жилищного фонда.

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

6.1 Права субъектов проверки:

а) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от работников Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено, в том числе, Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

г) обжаловать действия (бездействие) работников Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Обязанности субъектов проверки:

а) предоставить работникам Отдела, проводящим документарную, либо выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку работников Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, жилому помещению, находящемуся в муниципальной собственности;

б) юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести [журнал](#) учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

VII. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

7.1 Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки (в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении.

VIII. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

8.1 Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

- Отдел

8.2 Режим работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье, праздники - выходные дни.

8.3 Информация об осуществлении муниципального жилищного контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном сайте администрации Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mo-siverskoe.ru/>

8.4 Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется работниками Отдела:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При обращении заявителя посредством телефонной связи работники Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Работник Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;
- о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

При письменном обращении заявителей, в том числе, обратившихся посредством электронной почты непосредственно в адрес Отдела, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Отдела, подлежат регистрации в журнале обращений работниками Отдела в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Отдел.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

8.5 На информационных стендах, расположенных у кабинетов Отдела, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- б) режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Сиверского городского поселения.

IX. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

9.1 Срок проведения проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.

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.

9.2 В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) 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 должностного лица Отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела (либо лицом, его замещающим), 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.

9.3 Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц, не может превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением начальника Отдела (либо лица, его замещающего) на основании мотивированного предложения должностного лица Отдела, проводящего проверку.

Х. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в рамках муниципального жилищного контроля, требования к порядку их выполнения

10.1 Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- б) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- в) проведение проверки;
- г) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя.

10.2 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Материалы по результатам соответствующей проверки направляются в комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, при необходимости – в правоохранительные органы.

Кроме того, лицу, допустившему нарушение жилищного законодательства, Отделом направляется предписание с требованием о его устранении.

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

11.1 К мероприятиям по муниципальному жилищному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся: плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, административные обследования объектов.

Административные обследования объектов проводятся работниками Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Отдела (либо лицом, его замещающим).

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, работники Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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 жилищного

законодательства Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

ХII. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

12.1 Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, указаны в [частях 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

12.2 В соответствии с п. 8 ст. 3 областного закона № 49-оз в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности, проводятся внеплановые проверки соблюдения требований жилищного законодательства: на основании поступивших обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения жилищного законодательства, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

12.3 Проверка проводится на основании распоряжения (в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту) начальника Отдела (либо лица, его замещающего).

12.4 Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего).

12.5 В распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении проверки указываются:

- а) фамилии, имена, отчества, должность работника (работников) Отдела, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- б) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка (адрес регистрации и фактический адрес проживания);
- в) правовые основания проведения проверки;
- г) дата начала и окончания проведения проверки.

12.6 Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением начальника Отдела (либо лица, его замещающим) на основании мотивированной служебной записки работника (работников) Отдела, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

12.7 О проведении проверки физические лица уведомляются Отделом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

12.8 Основанием для начала проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- а) Ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

12.9 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

12.10 Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся на основании подготовленных Отделом и утвержденных

постановлением администрации Сиверского городского поселения ежегодных планов проведения плановых проверок на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

12.11 [Порядок](#) подготовки ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая [форма](#) ежегодного плана проверок утверждены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.12 В ежегодных планах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

12.13 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет на утверждение проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Сиверского городского поселения в Гатчинскую городскую прокуратуру.

12.14 При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Отдел рассматривает указанные предложения и, по итогам их рассмотрения, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Гатчинскую городскую прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

12.15 Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте Сиверского городского поселения.

12.16 Основанием непроведения проверки является невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

12.17 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

12.18 Основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированное представление работника Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел 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.

в) Также основанием для проведения внеплановой проверки является информация о нарушениях, указанных в части 4.2 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля.

12.19 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушениях жилищного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. 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.

12.20 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, работниками Отдела 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 Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела.

12.21 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 12.18 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по

основаниям, указанным в [пункте 12.18](#) Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

12.22 По решению начальника Отдела (либо лица, его замещающего) 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.

12.23 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка по основаниям указанным в части 4.2 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

12.24 В день подписания распоряжения начальника отдела (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Гатчинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

12.25 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер работники Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Гатчинской городской прокуратуры о проведении мероприятий.

12.26 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 12.18](#) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

12.27 В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

12.29 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 12.18 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.30 Работник Отдела, которому начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) поручено проведение проверки (далее – работник Отдела):

а) не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по [форме](#), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», который передает на подпись начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему), не менее чем за три рабочих дня до проведения соответствующей проверки;

б) при наличии оснований, указанных в [пункте 12.18](#) настоящего Административного регламента, работник Отдела готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и направляет на подпись начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему).

12.31 В распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о назначении проверки указываются:

а) наименование уполномоченного органа: отдел администрации Сиверского городского поселения;

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

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства гражданина;

г) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

12.32 Работник Отдела, которому начальником Отдела (либо лицом, его замещающим)

поручено проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе вручение лично лицу, в отношении которого проводится проверка) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 12.18](#) настоящего административного регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

12.33 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.

12.34 В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки начальником Отдела (либо, лицом его замещающим), работник Отдела, которому начальником Отдела поручено проведение проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Гатчинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

12.35 При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения начальника Отдела (либо, лица его замещающего) об отмене распоряжения о проведении проверки.

ХIII Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

13.1 Основанием для начала административной процедуры является распоряжение начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении проверки и уведомление руководителя, либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, гражданина, либо его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

13.2 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные

с исполнением ими обязательных требований.

13.3 Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

13.4 Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

13.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

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

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

13.6 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

13.7 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.8 Работник Отдела, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.9 При проведении документарной проверки работник Отдела не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора).

13.10 Предметом выездной проверки является соблюдение правообладателем объекта жилищных отношений установленного режима использования проверяемого объекта жилищных отношений и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации.

13.11 Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;
- б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения выездной проверки.

13.12 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работником Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Отдела (либо, лица его замещающего) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

13.13 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работнику Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к объекту жилищных отношений.

XIV. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя

14.1 Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки работником Отдела, проводящим проверку, составляется [акт](#) проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

По результатам проверки, проведенной в отношении гражданина акт проверки составляется в соответствии приложением к настоящему Административному регламенту.

14.2 В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер распоряжения начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности работника Отдела или работников Отдела, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или 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;
- и) подписи работников Отдела, проводивших проверку.

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

14.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, гражданина, либо 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 Отделе.

14.5 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, либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

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

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

14.8 Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

XV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

15.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

настоящим административным регламентом, принятием решений работниками Отдела, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

15.2 Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и подготовку на них ответов.

15.3 Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

15.4 Работники Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XVI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела

16.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

16.2 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела, работников Отдела, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

16.3 Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела подается в администрацию Сиверского городского поселения в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

16.4 Жалоба должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) работников Отдела, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников Отдела.

Указанная жалоба рассматривается начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (либо лицо, его замещающее), принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником Отдела, опечаток и ошибок в ходе проведения проверки, составления акта проверки;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

16.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
применяемые должностными лицами отдела
администрации Сиверского городского района при осуществлении муниципального
жилищного контроля

(Форма 1.1)

Отдел

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(документарной/выездной) в отношении гражданина

от «___» _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Адрес местожительства гражданина: _____

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

_____ (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых

_____ к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации

_____ с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

5. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение нормативного

_____ правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка

_____ на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

6. Срок проведения проверки: _____

Дата начала проведения проверки:

«___» _____ 20__ года

Дата окончания проведения проверки:

«___» _____ 20__ года

_____ (должность руководителя, заместителя (фамилия, инициалы) (подпись)

_____ руководителя органа муниципального

_____ контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Место печати

_____ (фамилия, имя, отчество, работника,

непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

электронный адрес (при наличии)

(Форма 1.2)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела

(фамилия, инициалы) (подпись)

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан
на _____ год

N п/п	Адрес жилого помещения в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль	Фамилия, имя, отчество гражданина в отношении которого проводится проверка	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

(Форма 1.3)

Отдел

АКТ
проверки соблюдения требований жилищного законодательства

«___» _____ 20__ года

№ _____

Время проверки «___» час. «___» мин. Место составления акта: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт)

на основании распоряжения от « _____ » _____ 20__ года № _____
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

2. _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы
гражданина, его представителя)

проведена проверка соблюдения жилищного законодательства по адресу:

_____, площадью _____ кв. м,
используемом _____

(фамилия, имя, отчество или фамилия, инициалы гражданина, его представителя,
их паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

Перед началом проверки соблюдения требований жилищного законодательства участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки.

Проверкой установлено:

В данных действиях (бездействии) усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и(или) признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской области.

Объяснения гражданина или его представителя по результатам проведенной проверки соблюдения требований жилищного законодательства:

С актом ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____
(подпись)

Копию акта получил _____
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер, фотосъемка, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
2. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист (эксперт) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Иные участники проверки _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальный инспектор,
составивший акт _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Оформляется в двух экземплярах.

(Форма 1.3.1)

жилищного законодательства)
от «___» _____ 20__ года № _____

(фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)