# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.12.2018 № 176

Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Головинского сельского Поселения

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE4033506531EF59018D5B0B92E5D94D2E5287DEC5464DF23B9216F7A473A66A5F4276482D4E538AeBu7K) Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ярославской области от 06.12.2012 №61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области», Постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 24 (с изменениями от 09.04.2012 № 29) «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Головинского сельского поселения в новой редакции",Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Головинского сельского поселения.

2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Информационный Вестник Головинского СП» и размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://golovinoadm-umr.ru>.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Утвержден

Постановлением

Администрации Головинского сельского поселения от 19.12.2018 №176

**Порядок**

**осуществления муниципального жилищного контроля на территории Головинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Головинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Головинского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства и осуществления направленного на предупреждение, выявление, пресечение нарушений требований, установленных [жилищным законодательством](garantF1://12038291.0)

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципального жилищного контроля:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

- [Кодекс](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Ярославской области от 06.12.2012 №61-з «О муниципальном жилищном контроле на территории Ярославской области»;

- Закон Ярославской области от 29.05.2013 №30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»;

- Постановление Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 24 (с изменениями от 09.04.2012 № 29) «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Головинского сельского поселения в новой редакции",

- Постановление Администрации Головинского сельского поселения от 01.11.2018 №129 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Головинского сельского поселения».

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется назначенным специалистом муниципального контроля Администрации Головинского сельского поселения.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется за:

- исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

- использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

- соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных [статьей 29](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8B4666943DF744997DB135FED078A12350F7D402D17BD6A878G) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

- законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

1.5. Специалист при осуществлении муниципального жилищного контроля может взаимодействовать с государственными органами, органами власти местного самоуправления, органами, осуществляющими муниципальный контроль.

При осуществлении муниципального жилищного контроля в каждом конкретном случае определяется отдельный перечень государственных органов, органов власти местного самоуправления, органов, осуществляющих муниципальный контроль, с которыми необходимо взаимодействие.

Административные процедуры осуществляются должностным лицом с участием руководителей (законных представителей) юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

1.6. Специалист осуществляет муниципальный жилищный контроль на основании ежегодного плана, утвержденного распоряжением Администрации Головинского сельского поселения и согласованного с органом прокуратуры.

**II. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля**

Специалист планирует, организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль только на территории Головинского сельского поселения Угличского муниципального района.

Муниципальный жилищный контроль в сфере использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, предоставления жилищных и коммунальных услуг проводится назначенным специалистом в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок.

Перечень административных процедур:

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- организация и проведение документарной проверки;

- организация и проведение выездной проверки;

- порядок оформления результатов проверки.

2.1. Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований [жилищного законодательства](garantF1://12038291.0).

2.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. По отдельным видам деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых специалистом ежегодных планов.

2.1.3. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке подведомственных учреждений Администрации Головинского сельского поселения и привлекаемых организации.

2.1.4. Утвержденный распоряжением Администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации поселения: <http://golovinoadm-umr.ru>., либо посредством размещения в общедоступном месте на стенде в помещении Администрации поселения.

2.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган муниципального жилищного контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований [жилищного законодательства](garantF1://12038291.0); выполнение предписаний Специалистом; проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- распоряжение Администрации поселения о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- несоблюдения физическими лицами требований [жилищного законодательства](garantF1://12038291.0);

- поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](garantF1://12038291.16202) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Специалистом по следующим основаниям: поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - после согласования с органом прокуратуры.

При проведении внеплановой проверки в случаях поступления в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены); приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; несоблюдения физическими лицами требований [жилищного законодательства](garantF1://12038291.0) - согласование с органом прокуратуры не требуется.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в [абзаце девятом подпункта 2.2.2 пункта](#sub_3228) 2.2. раздела 2 настоящего Положения, проводится без предварительного согласования с органами прокуратуры.

2.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, установленных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [абзацах третьем](#sub_3223), [четвертом](#sub_3224), [девятом подпункта 2.2.2 пункта](#sub_3228) 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2.8. 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, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случаях проведения Специалистом проверки по фактам нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](garantF1://12038291.16202) Жилищного кодекса Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.2.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Специалист обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.2.10. В случае выявления нарушений обязательных требований [жилищного законодательства](garantF1://12038291.0) саморегулируемая организация уведомляется о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

2.3. Организация и проведение документарной проверки.

2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

2.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в следующем порядке:

2.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения.

Специалист в сфере соблюдения прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использования и сохранности жилищного фонда и общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности определяет виды и процедуру проведения проверок, оценки соответствия обязательным требованиям осуществляемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий.

2.3.4. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является распоряжение Администрации поселения.

В распоряжении указываются:

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

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

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

6) указание на Административный регламент;

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

8) дата начала и окончания проведения проверки.

2.3.5. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении физических лиц является распоряжение Администрации поселения, при наличии в действиях (бездействии) физических лиц признаков состава административных правонарушений, указанных в [частях 1](garantF1://12025267.72101), [2 статьи 7.21](garantF1://12025267.72102) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования, самовольные переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений либо использование их не по назначению; самовольная перепланировка жилых помещений в многоквартирных домах.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации поселения вручаются под роспись физическому лицу или его законному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.3.6. По просьбе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, Специалист по муниципальному жилищному контролю обязан ознакомить указанных лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения в жилом помещении, принадлежащем или разрешенном к пользованию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при осуществлении его деятельности.

При осуществлении осмотра жилого помещения, принадлежащего физическому лицу, по его просьбе Специалист по муниципальному жилищному контролю обязан ознакомить указанное лицо с Административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения в жилом помещении, принадлежащем физическому лицу или им занимаемым.

По требованию проверяемых лиц Специалист по муниципальному контролю обязан предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.3.7. В ходе документарной проверки изучаются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя; имеющиеся в распоряжении Специалиста акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля и надзора.

2.3.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Специалиста, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Специалист по муниципальному контролю направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения Администрации поселения о проведении документарной проверки.

2.3.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию поселения 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 (законного представителя), иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Специалист по муниципальному жилищному контролю не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

2.3.12. Специалист, 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. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, Специалист по муниципальному жилищному контролю вправе провести выездную проверку.

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

2.4. Сроки проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты, указанной в приказе о проведении проверки.

Основания для продления сроков проверки устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Проверка заканчивается выдачей акта.

2.5.1. В ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю Специалистом в установленных законом случаях может быть принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Выездная проверка.

2.6.1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении физического лица, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдением физическим лицом требований [жилищного законодательства](garantF1://12038291.0) в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

2.6.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения физического лица, либо по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Основанием для проведения проверки любого вида в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является Распоряжение Администрации поселения.

В распоряжении указываются:

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

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- указание на Административный регламент;

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

- дата начала и окончания проведения проверки.

2.6.4. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении физических лиц является поручение Главы поселения отданное по результатам рассмотрения обращения (заявления, жалобы) гражданина (граждан) на нарушение их жилищных прав действиями (бездействиями) гражданина, содержащими признаки составов административных правонарушений, указанных в [частях 1](garantF1://12025267.72101) и [2 статьи 7.21](garantF1://12025267.72102) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: порча жилых домов, жилых помещений, а равно порча их оборудования, самовольные переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений либо использование их не по назначению; самовольная перепланировка жилых помещений в многоквартирных домах.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Специалиста документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.6.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения о проведении проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с поручением Главы поселения о проведении проверки в отношении физического лица, 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.

2.6.7. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Специалисту, 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 к подконтрольному объекту лицам, проводящим проверку, для осуществления мероприятий по контролю.

2.6.8. Сроки проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты, указанной в приказе о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Основания для продления сроков проверки устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Проверка заканчивается выдачей акта.

2.6.10. В ходе проведения мероприятия по контролю должностным лицом в установленных законом случаях может быть принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществление именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях и иным действующим законодательством.

2.7. Порядок оформления результатов проверки.

2.7.1. Исполнительные документы, которые составляются по результатам мероприятий по контролю (плановых и внеплановых), должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями, печатями представителей участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

2.7.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется Специалистом по месту нахождения подконтрольного объекта в двух экземплярах.

В случае невозможности составления Акта проверки по месту нахождения подконтрольного объекта, он может быть составлен по месту работы Специалиста в течение одного рабочего дня.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации поселения на основании, которого проводилась проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения физического лица, работников юридического лица, 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.

Акт проверки 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Специалиста.

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 Специалиста.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](garantF1://10002673.5), коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Акт осмотра жилого дома (жилого помещения) составляется должностным лицом по месту проведения осмотра для фиксации его результатов. В случае необходимости (невозможности исполнить акт в условиях, где проводится осмотр) акт осмотра может быть составлен непосредственно по месту службы Специалиста в течение того рабочего дня, когда осуществлялся осмотр.

В акте осмотра указываются:

- дата, время и место составления акта осмотра;

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку;

- фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении жилого помещения которого осуществлялись мероприятия по контролю, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения осмотра;

- технические характеристики объекта осмотра;

- сведения о результатах осмотра, в том числе выявленные нарушения обязательных требований;

- подпись должностного лица, проводившего осмотр.

К акту осмотра могут прилагаться фототаблицы.

Акт осмотра выдается собственнику осмотренного объекта - жилого дома (жилого помещения) и не направляется третьим лицам (управляющей домом организации, лицам, по чьему обращению проведен осмотр и т.п.).

2.7.4. Запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по [форме](garantF1://12067036.4000), установленной [приказом](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

2.7.5. Оформление предписаний.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами, Специалист по муниципальному жилищному контролю, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Специалист по муниципальному жилищному контролю обязан при проведении проверки учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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. В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному контролю, или его представителя принять предписание, должностным лицом делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить Специалисту не позднее трех рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, в порядке, установленном [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Результатом фиксации данной административной процедуры является предписание Специалиста на бумажном носителе.

**III. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального жилищного контроля**

3.1. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации поселения о назначении проверки посещать многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 7.21](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8C44629A30F744997DB135FED078A12350F7D402D17DD1A87AG), [7.22](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8C44629A30F744997DB135FED078A12350F7D402D17DD1A87DG), [7.23](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8C44629A30F744997DB135FED078A12350F7D402D17DD1A872G) и [частями 4](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8C44629A30F744997DB135FED078A12350F7D702D0A779G) и [5 статьи 9.16](consultantplus://offline/ref=A2F2D5873E9E9AC4288E699B8C786699FA8C44629A30F744997DB135FED078A12350F7D702D0A77BG) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Ярославской области от 29.05.2013 №30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»;

4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Организация и проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля производится с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований.

4.2. Специалист, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, несет установленную законодательством Российской Федерации, Ярославской области нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ответственность за неисполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального жилищного контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) Специалиста по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.