

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ п. СПИРОВО
СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017

п. Спирово

№65-п

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение поселок Спирово Спировского района Тверской области

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, частью 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 N 585-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области",

администрация городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области (далее по тексту - Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области от 13.02.2014 №15-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение поселок Спирово».
3. Постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области И.А. Суркову.

Глава администрации



Т.А. Травкина

**Административный регламент
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории городского поселения поселок Спирово
Спировского района Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

"Муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области "

1.2. Наименование органа муниципального контроля

"Администрация городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области".

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок
Спирово Спировского района Тверской области**

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, введенный в действие Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, введенный в действие Федеральным законом от 30.12.2001 N 196-ФЗ "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- закон Тверской области от 14.07.2003 N 46-ЗО "Об административных правонарушениях";

- закон Тверской области от 27.09.2012 N 79-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области";

- закон Тверской области от 20.12.2012 N 121-ЗО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области";

- Устав МО Городское поселение поселок Спирово Спировского района Тверской области, принятый решением Совета депутатов городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области от 26.01.2006 №15 "Об Уставе муниципального образования городское поселение п. Спирово»;

- Решение Совета депутатов городского поселения поселок Спирово от 26.09.2014 №67 «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение поселок Спирово Спировского района Тверской области».

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований и гражданами, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области:

1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

3) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

4) к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

5) к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

Должностные лица органа муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 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;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

б) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тверской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части, относящейся к предмету муниципального жилищного контроля, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

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

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

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) 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;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, 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) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 подраздела 3.3

раздела III настоящего Административного регламента;

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

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю вправе:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю обязаны:

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

2) представить необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами органа муниципального контроля муниципального жилищного контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- акт проверки;
- предписание;
- протокол об административном правонарушении.

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства (малых предприятий и микропредприятий) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

Информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской

области осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области на официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово и на информационном стенде в здании администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области, расположенном по адресу: 171170, Тверская область, поселок Спирово, улица Речная, дом 4, 1 этаж.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной формах.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, в виде почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о графике (режиме) работы органа муниципального контроля отдела жилищного контроля сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово и на информационном стенде в здании администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области, расположенном по адресу: 171170, Тверская область, поселок Спирово, улица Речная, дом 4, 1 этаж.

На официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово и на информационном стенде администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области размещается следующая информация:

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;
- о формах осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;
- о сроках осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;
- о результатах осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Спировского района Тверской области;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

Срок осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен органом муниципального контроля, 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.

Сроки выполнения административных процедур "Оформление результатов

плановой, внеплановой проверок" и "Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок" в общий срок осуществления муниципального жилищного контроля не включаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур в рамках осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение плановой, внеплановой проверок;
- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;
- принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок.

3.2. Административная процедура "Организация проведения плановой проверки"

Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом проверяемом периоде сроков, установленных частью 4.1. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры "Организация проведения плановой проверки":

- подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- подготовка и утверждение распоряжения о проведении плановой проверки.

Административное действие "Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ответственным за подготовку и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - план проверок) является глава администрации городского поселения поселок Спирово (в его отсутствие - заместитель главы администрации городского поселения поселок Спирово).

Подготовка плана проверок осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок является истечение одного года со дня:

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

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

3) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Срок подготовки проекта плана проверок и направления его в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок внесения органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок - до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок утверждения плана проверок и направления его в органы прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административного действия является утвержденный план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение плана проверок на официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово.

Административное действие "Подготовка и утверждение распоряжения о проведении плановой проверки".

Ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является заведующий отделом муниципального имущества администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.

Форма распоряжения установлена приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием принятия решения о подготовке распоряжения в рамках выполнения настоящего административного действия является утвержденный план проверок.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального жилищного инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации и в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки орган муниципального контроля не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки.

Срок подготовки распоряжения составляет один рабочий день, но не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения о проведении плановой проверки, с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале регистрации распоряжений главы администрации о назначении проверок организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (далее - журнал).

Результатом выполнения административного действия является направление копии распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются наличие юридического лица или индивидуального предпринимателя в плане проверок и подготовка распоряжения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии распоряжения с указанием даты его получения.

Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенных в утвержденный план проверок.

3.3. Административная процедура "Организация проведения внеплановой проверки"

Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля 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) возникновения 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;

б) причинения 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;

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

3) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах:

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

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

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

г) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

е) нарушения 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.

Проведение внеплановой проверки осуществляется на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки установлена приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственным за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки является заведующий отделом муниципального имущества администрации городского поселения поселок Спирово.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие оснований, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

- наличие в многоквартирных домах жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

При выполнении административной процедуры по основанию, предусмотренному пунктом 1 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, уведомление о проведении внеплановой проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При выполнении административной процедуры по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, проведение проверки осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя без предварительного уведомления проверяемого юридического лица,

индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

При выполнении административной процедуры по основаниям, предусмотренным подпунктом "в" пункта 2, пунктом 3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, согласование с органами прокуратуры и предварительное уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки не требуются.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации и в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки орган муниципального контроля не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале;

- по основанию, предусмотренному пунктом 1 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления о проведении внеплановой проверки с обязательной отметкой о его получении.

Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Административная процедура "Проведение плановой, внеплановой проверки"

Основанием для проведения проверки (плановой, внеплановой) является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении проверки органа муниципального контроля.

Ответственным за проведение проверки является должностное лицо органа муниципального контроля, указанное в распоряжении о проведении проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Плановая, внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление (не выявление) нарушений требований действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

3.5. Административная процедура "Оформление результатов плановой, внеплановой проверок"

Основанием для оформления результатов плановой, внеплановой проверок является фактическое завершение проведения проверок.

Ответственным за оформление результатов плановой, внеплановой проверок является должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

Срок оформления результатов проверки составляет один рабочий день со дня ее завершения.

Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является факт завершения проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой, внеплановой выездной проверках таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверок.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение либо направление проверяемому лицу акта проверки, с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении акта проверки и даты его получения.

3.6. Административная процедура

"Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок"

Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок" является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Перечень административных действий при выполнении административной процедуры:

- составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;
- составление протоколов об административных правонарушениях,

предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

- выявление нарушений обязательных требований;
- невыполнение в установленный срок выданного предписания.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы:

- выдают предписания по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют протоколы об административных правонарушениях по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и организывает направление протоколов об административных правонарушениях в суд.

- организывают направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Административное действие "Составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований".

Ответственным за составление и выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований является должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

Срок составления и выдачи предписания составляет пять рабочих дней со дня оформления результатов проверки.

Результатом административного действия является составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Административное действие "Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

Ответственными за составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, являются:

- заместитель главы администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;

- заведующий отделом муниципального имущества администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;

- специалист администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.

Срок составления протокола об административном правонарушении составляет три рабочих дня со дня обнаружения правонарушения.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Административное действие "Направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях".

Ответственным за направление в суд материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, являются:

- заместитель главы администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;

- заведующий отделом муниципального имущества администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;

- специалист администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.

Срок направления в суд материалов дел об административных правонарушениях составляет не более трех рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является направление материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка суда о получении материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

- предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

- протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом выполнения административной процедуры является получение:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме;

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копий протоколов об

административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии протокола и даты его получения на сопроводительном письме;

- судом материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области, настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области, настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений устанавливается заместителем главы администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

Контроль за организацией и осуществлением органом муниципального контроля муниципального жилищного контроля осуществляет Главный государственный жилищный инспектор Российской Федерации.

Решение о проведении проверок деятельности органа муниципального контроля по осуществлению муниципального жилищного контроля принимает Главный государственный жилищный инспектор Российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок действующим законодательством не установлена.

4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля на территории городского поселения поселок Спирово

Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль за несоблюдение требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, привлечении к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или не аттестованных в установленном порядке граждан либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, несут ответственность, предусмотренную статьей 19.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заместитель главы администрации городского поселения поселок Спирово осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения, принятых в ходе проведения проверок.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Приостановление рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово, осуществляется в следующих случаях:

- наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в следующих случаях:

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию городского поселения поселок Спирово, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе заверенные в установленном порядке копии приказа о проведении проверки, акта проведения проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории городского поселения поселок Спирово, направляется главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе заявителя).

VI. Приложения к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального жилищного контроля (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального жилищного контроля администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области

Местонахождения органа муниципального жилищного контроля администрации городского поселения поселок Спирово: 171170, Тверская область, поселок Спирово, улица Речная, дом 4.

График работы:

- понедельник-четверг: с 07:48 до 17:00;
- пятница с 07:48 до 16:00;
- перерыв на обед с 13:00 до 14:00
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Официальный сайт администрации городского поселения поселок Спирово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://спирово-город.рф>

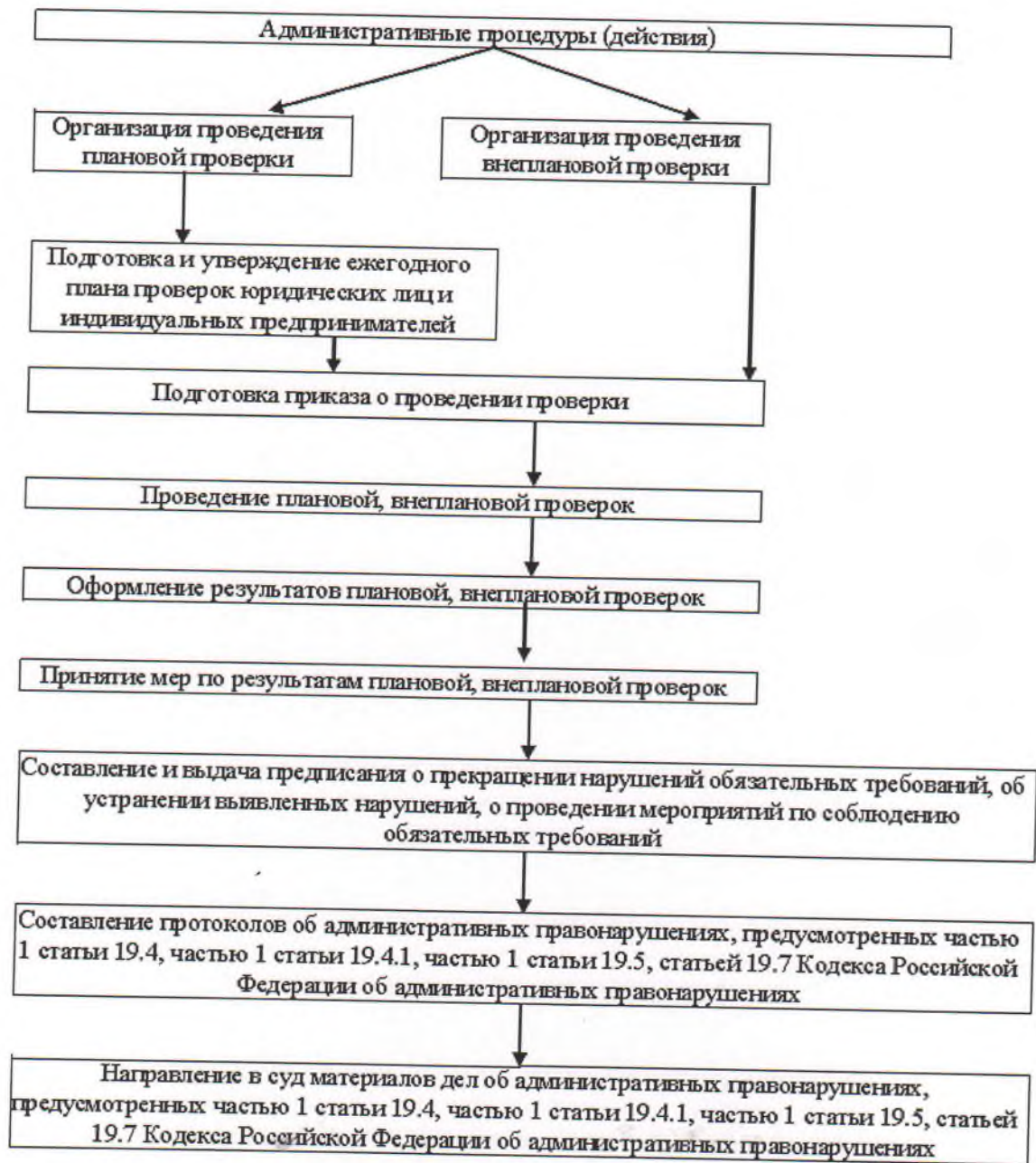
Адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля администрации городского поселения поселок Спирово: gog.pos@yandex.

Телефоны для справок: 8 (48276) 2 13 77.

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Блок-схема
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории городского поселения поселок Спирово
Спировского района Тверской области**



**Формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального
жилищного контроля на территории городского поселения поселок Спирово
Спировского района Тверской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ п. СПИРОВО
СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении _____ проверки юридического лица,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и
место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: ____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации _____
(подпись)

(ФИО)

Ф.И.О исполнителя, телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ п. СПИРОВО
СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Спирово _____
(место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____.
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ / _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ п. СПИРОВО
СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений,
о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

п. Спирово

" ____ " _____ 20__ г.

_____:

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Тверской области от 20.12.2012 N121-30 "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области", Решением Совета депутатов городского поселения поселок Спирово от 26.09.2014 N67 "Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение поселок Спирово Спировского района Тверской области», на основании распоряжения администрации городского поселения поселок Спирово Спировского района Тверской области о проведении внеплановой (плановой), выездной (документарной) проверки от " ____ " _____ 20__ N _____, " ____ " _____ 20__ проведена проверка:

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

Проверка проведена должностными лицами органа муниципального контроля в составе:

_____ (ФИО, должности муниципальных жилищных инспекторов)

В присутствии представителя гражданина, его представителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, должности)

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:

_____ (приводится описание выявленных фактов нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

ВЫВОДЫ:

В результате проверки выявлены нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации, а именно нарушены:

_____ (приводится указание норм законодательства)

ПРЕДПИСАНИЕ:

На основании закона Тверской области от 20.12.2012 N 121-30 "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской

области", Решением Совета депутатов городского поселения поселок Спирово Спирово от 26.09.2014 N67 "Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение поселок Спирово Спировского района Тверской области орган муниципального контроля предписывает:

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

а) прекратить нарушение требований норм законодательства, а именно:

(приводится указание норм законодательства)

б) привести в соответствие указанным нормам законодательства следующие документы:

(перечень документов)

в) выполнить в целях устранения последствий нарушения указанных норм законодательства и положений следующие действия:

(перечень действий)

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подпись муниципального жилищного инспектора, выдавшего предписание

(подпись, дата)

(ФИО)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр предписания на ___ л. для исполнения получен:

(подпись, дата)

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ФИО руководителя или должность уполномоченного лица)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием (приводится при отказе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя от получения предписания):

(подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ п. СПИРОВО
СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
170170, Тверская область, п. Спирово, ул. Речная, д.4

ПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении

п. Спирово

" ____ " _____ 20__ г.

(время составления протокола)

(ФИО, должность муниципального жилищного инспектора, составившего протокол)

В соответствии со ст. 28.1-28.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, п. 5.1 ч. 1 ст. 10 закона Тверской области от 14.07.2003 N 46-ЗО "Об административных правонарушениях", составил протокол об административном правонарушении, совершенном _____, ИНН _____,

действующего на основании Устава, зарегистрированного в установленном порядке в _____, по адресу: _____, фактический адрес: _____,

(для юридического лица - полное наименование, юридический (фактический) адрес, ИНН, дата регистрации)

(для должностного лица или физического лица (кроме индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество, место работы, должность, дата рождения, адрес места жительства)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, ИНН, дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование регистрировавшего органа)

Описание совершенного административного правонарушения:

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации "никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом", а также права, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 25.10, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется производство по делу об административном правонарушении, его законный представитель вправе знакомится со всеми материалами дела, выступать и давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободном указанном лицом языке общения, пользоваться услугами

переводчика, обжаловать постановления по делу об административном правонарушении, иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также обязан присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, когда судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, признали присутствие их обязательным.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Объяснения (замечания) физического лица, законного представителя физического (юридического) лица (организации) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела (либо отметка об изложении указанных сведений в приложении к настоящему протоколу):

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись муниципального жилищного инспектора)

_____ (ФИО)

Лицо (законный представитель), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Иные участники производства по делу: _____

К настоящему протоколу прилагаются:

_____ (документы, прилагаемые к протоколу)

Копию настоящего протокола получил:

_____ (дата, подпись)

_____ (ФИО)

Копия настоящего протокола получена _____

Протокол составил:

_____ (муниципальный жилищный инспектор, составивший протокол)

_____ (подпись)