АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.10. 2013 № 37

с. Мечетное

Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пп.6 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Мечетненского муниципального образования, администрация Мечетненского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Шишкиной Т.Н. обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования **А.А.Чуйков**

Приложение к постановлению
администрации Мечетненского
муниципального образования от 07.10.2013
№ 37

Административный регламент исполнения администрации Мечетненского муниципального образования функции «Муниципального жилищного контроля»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами Мечетненского муниципального образования.

1.2. Регламент определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.3. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный жилищный контроль».

1.4. Муниципальная функция «Муниципальный жилищный контроль» (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией Мечетненского муниципального образования, глава муниципального образования и специалисты администрации являются муниципальными жилищными инспекторами.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие Администрации Мечетненского муниципального образования с Государственной жилищной инспекцией Саратовской области, прокуратурой Советского района и представителями экспертных организаций по согласованию.

1.5. Исполнение муниципальной функции на территории Мечетненского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Саратовской области в области жилищных отношений, а также муниципальными нормативны-

ми правовыми актами Мечетненского муниципального образования (далее - обязательные требования), в том числе:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170;

- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

- Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25;

- Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

1.7. При исполнении муниципальной функции муниципальные жилищные инспекторы:

1.7.1. Имеют право:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

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

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.7.2. Обязаны:

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- выявлять, предупреждать и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

- разъяснять права и обязанности юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

- выдавать предписания (приложение № 1 к настоящему Регламенту) об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального жилищного контроля руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также гражданам;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также граждан;

- направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия мер;

- готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального жилищного контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории Мечетненского муниципального образования;

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

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими многоквартирных домов, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.8.1. Имеют право:

- требовать ознакомления с результатами проведенной проверки;

- требовать предъявления копии распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования, на основании которого осуществляется проверка.

1.8.2. Обязаны:

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить муниципальным жилищным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.9.2. выдача предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.9.3. направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся в администрации Мечетненского муниципального образования.

Место нахождения:413223, Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул. Школьная, 12 а

График работы администрации

ежедневно с 8:00 до 17:00 часов

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации Мечетненского городского округа сокращается на 1 час.

Телефон: (888 45 66) 6 82 87.

Адрес электронной почты:Lykovanv@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта Администрации Мечетненского муниципального образования– http://mech.stepnoe.samo.ru.

Информация об исполнении муниципальной функции размещена:

- на официальном сайте Администрации Мечетненского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, находящемся по адресу: http://mech.stepnoe.samo.ru,

- на информационных стендах в здании администрации Мечетненского муниципального образования.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде в здании администрации Мечетненского муниципального и на официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет.

Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами администрации муниципального образования в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно.

При ответах на обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации в администрации муниципального образования не должна превышать 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверок;

- проведение плановой проверки и оформление ее результатов;

- проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.3. Административная процедура «Планирование проверок»

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверки) 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 государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.3.2. Проект Плана проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» составляется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за подготовку Плана проверки, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Советского района.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана проверки с учетом предложений прокуратуры Советского района, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проверки, и представляет его на утверждение Мечетненского муниципального образования.

3.3.4. Утвержденный План проверки направляется в прокуратуру Советского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Ответственные за подготовку Плана проверки должностные лица в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивают размещение Плана проверки на официальном сайте Администрации Мечетненского муниципального образования в сети Интернет.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План проверки.

3.4. Административная процедура «Подготовка распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки»

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются:

- наступление определенного этапа Плана проверок;

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования (далее - распоряжение о проведении проверки), оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которых проводится проверка, место нахождения юри-

дического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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 и гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки приказ о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки, не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.7.2 настоящего Регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

В случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, приказ о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверок.

3.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3 пункта 3.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. В случаях, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.6. Проведение плановой проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. Заверенная оттиском печати администрации Мечетненского муниципального образования копия распоряжения о проведении проверки предъявляется уполномоченным должност-

ным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

3.6.4. В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

- 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 и исполнением предписаний и постановлений органов государственного жилищного надзора, Администрации муниципального образования;

- предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.5. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами проверки непосредственно после её завершения составляется акт проверки (далее - акт) в двух экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства и (или) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного проводить проверку;

- дата и номер приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности 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, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об 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 прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт со-

ставляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

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

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, акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Второй экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в администрации Мечетненского муниципального образования.

В случае обнаружения факта несоблюдения обязательных требований выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, проверяемому лицу вместе с актом вручается уведомление (приложение № 5 к настоящему Регламенту) о необходимости прибыть в орган государственного жилищного надзора, осуществляющий государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, для проведения мероприятий по осуществлению государственного жилищного надзора.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

3.7. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.7.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан требований действующего законодательства.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

б) 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 ситуаций природного и характера;

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

- поступление в Администрацию Мечетненского муниципального образования 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 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.7.3. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.7.2 настоящего Регламента только после согласования с прокуратурой Советского района.

3.7.4. Внеплановая проверка по иным, указанным в пункте 3.7.2 настоящего Регламента основаниям, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.7.5. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.6. При проведении внеплановой проверки в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

3.7.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Советского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаруже-

ние нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Советского района о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления документов в прокуратуру района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проверки проводятся в установленное в приказе о проведении проверки время по месту нахождения жилых и (или) нежилых помещений муниципального жилищного фонда в присутствии проверяемого лица.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (приложение № 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах, в порядке, предусмотренном в пункте 3.6.5 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является глава Мечетненского муниципального образования.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой муниципального образования.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, муниципальных нормативных правовых актов Мечетненского муниципального образования.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой Мечетненского муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Муниципальные жилищные инспекторы, специалисты, должностные лица администрации Мечетненского муниципального образования при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных административных процедур и сроков.

4.4. Ответственность муниципальных жилищных инспекторов, специалистов, должностных лиц Администрации Мечетненского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его уполномоченных должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Саратовской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции муниципального жилищного контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Мечетненского муниципального образования, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию Мечетненского городского округа, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Регламентом.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации Мечетненского муниципального образования.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, администрация Мечетненского муниципального образования направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается Главой муниципального образования или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации Мечетненского муниципального образования, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации Мечетненского муниципального образования, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Мечетненского муниципального образования, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация Мечетненского муниципального образования вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация Мечетненского муниципального образования в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации Мечетненского муниципального образования является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Верно:

Главный специалист администрации **Т.Н.Шишкина**

Приложение № 1 к Административному регламенту по исполнению администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений
по результатам осуществления муниципального жилищного контроля

«____» _____ 20___ N _____

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля мною,

_____

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка соблюдения требований _____

(указать нормативный правовой акт и (или)

_____

технические нормы)

на объекте: _____

по адресу: _____

На объекте осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или

_____

руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения_____

_____

_____

Руководствуясь

_____

(указать муниципальный нормативный правовой акт Мечетненского муниципального образования)

ОБЯЗЫВАЮ_____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20___ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Мечетненского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул. Школьная, 12а.

Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«____» _____ 20__ года _____

(личная подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту по исполнению администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

Администрация Мечетненского муниципального образования

«__» _____ 20___ г.
(дата составления акта)

_____
(место составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
N _____

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 и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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 муниципального жилищного контроля)

С копией приказа 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 лица (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 жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

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, физического лица, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____

(подпись)

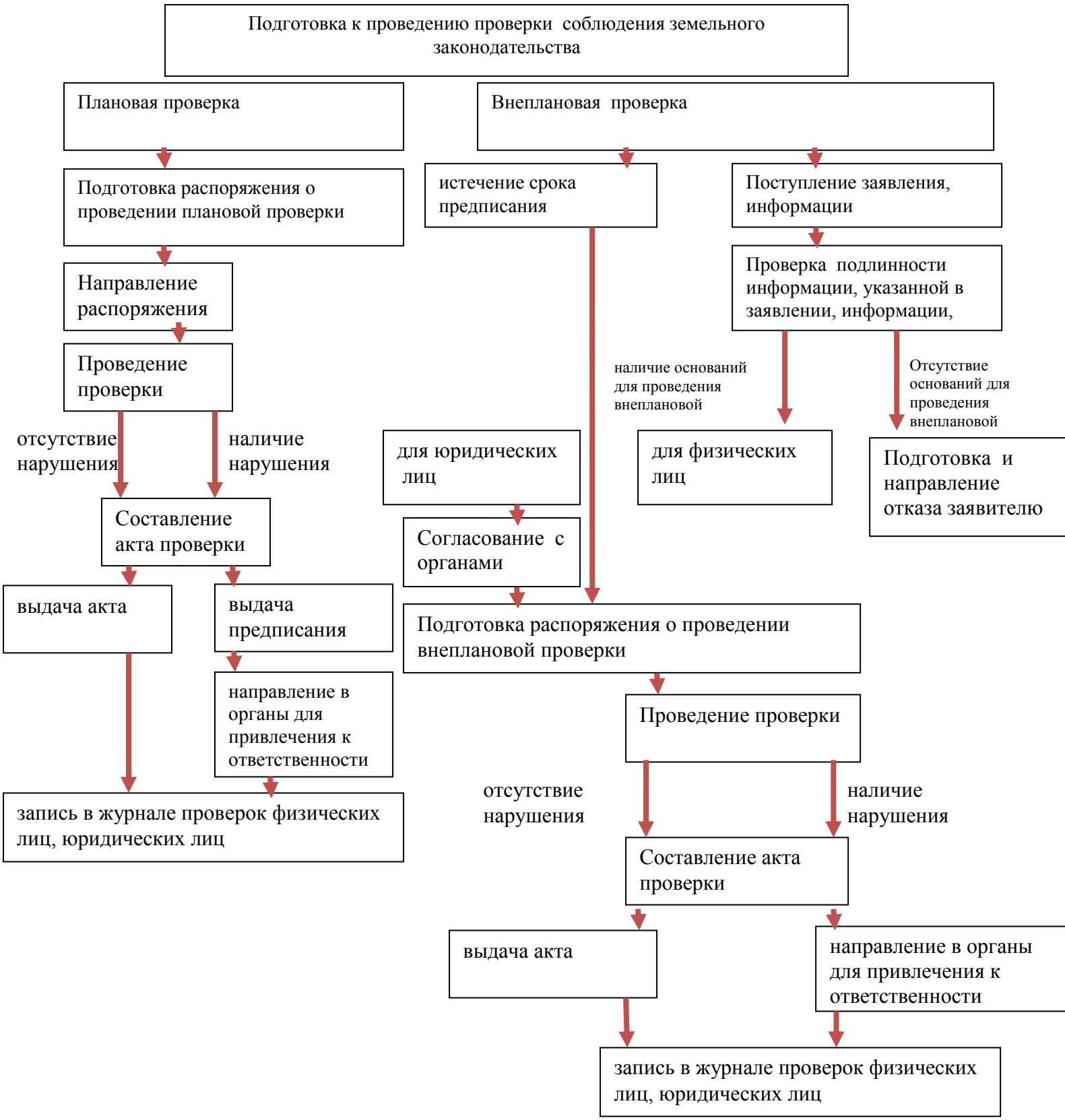
Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по исполнению администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования»



Приложение № 4 к Административному регламенту по исполнению администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

Администрация Мечетненского муниципального образования

ПРИКАЗ

"___"_____ №_____

о проведении проверки

_____

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «_____» _____ _____ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении
_____
_____
_
_____
_
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество 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, должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:
_____
_____
_

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,
представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью*:

_____
_____
_
_____
_

* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_
_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение требований, установленных нормами и стандартами, действующими в жилищной сфере;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:

а) по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

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 проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

_____

_____

_____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

МП _____ (подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Мечетненского муниципального образования
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

Корешок к уведомлению № _____

Ко-

му:_____
_____

(наименование лица)

_____
_____

(юридический адрес)

Дата вызова: «__» _____201_г. Время _____ час.

Уведомление получил:_____
(Ф. И. О., должность, подпись)

«__» _____201_г.

- - - -

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и адресом места нахождения; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу:

_____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

_____ _____

(должность, Ф. И. О. муниципального жилищного инспектора) (подпись)