

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2013 № 62

Об утверждении административного регламента по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

На основании Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 №184-ФЗ (в ред. от 05.04.2013), Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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", Федерального закона от 25.06.2012 №93 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в соответствии с постановлением Главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети интернет www.elban.3dn.ru.

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.05.2013.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

От 17.05.2013 № 62

Административный регламент
по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории
Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района,
Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее также - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления жилищных условий гражданам.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации Эльбанского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.3.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

1.4. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения проводится администрацией Эльбанского городского поселения.

1.5.1.2. Местонахождение администрации: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. №7 – Администрация Эльбанского городского поселения.

1.5.1.3. Почтовый адрес: 682610, пос. Эльбан, Амурский район,

Хабаровский край, у.Гаражная,7

1.5.1.4. Рабочее время ежедневно с 8-15 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5.1.5. Телефоны, факс:(42142)42-6-03, (42142) 42-6-84, факс (42142) 42-6-84, тел.42-8-08

1.5.1.6. Адрес электронной почты: adminelb@mail.amursk.ru.

1.5.2. Информация о проведении проверок предоставляется:

1.5.2.1. Непосредственно в администрации (отдел городского хозяйства, сектор по юридическим вопросам, ОУМИ и ПР) в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации.

1.5.2.2. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию.

1.5.2.3. Посредством размещения на сайте органа местного самоуправления Эльбанского городского поселения www.elban.3dn.ru

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам жилищного контроля граждан специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам жилищного контроля граждан ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.5.5. Обращения по вопросам жилищного контроля граждан, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично обращениям на бумажных носителях. Ответ направляется по указанию заявителя по почтовому (электронному) адресу.

1.5.6. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Эльбанского городского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Уполномоченным на организацию и проведение на территории

Эльбанского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, является администрация Эльбанского городского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля). Непосредственным исполнителем функций муниципального жилищного контроля является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Эльбанского городского поселения

2.2. Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (далее - муниципальными жилищными инспекторами) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (с обязательным участием специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации при проведении проверок в отношении арендаторов объектов муниципальной собственности) посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок организации проверки

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля (далее - распоряжение), изданного в соответствии с требованиями, установленными Приказом 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".

3.1.2. В распоряжении, изданном руководителем, заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля, указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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 жительства индивидуальных предпринимателей 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 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.

3.1.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальным жилищным инспектором, который проводит проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный жилищный инспектор обязан представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный жилищный инспектор представляет для ознакомления подлежащим проверке лицам административный регламент проведения мероприятий по контролю и порядок их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.3. Ежегодно в срок до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, органом муниципального жилищного контроля разрабатывается план проведения ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году плановой проверки, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные планы проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно с другими органами государственного (муниципального) контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренные в ст. 9 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", с особенностями предусмотренными ст.

20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

3.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. Внесение изменений в ежегодные планы проверок производится в случаях и в порядке, установленных 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".

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законом субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для 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 жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

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

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

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

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 п. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (по указанным основаниям внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 пункта 2 настоящей главы, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органами прокуратуры.

3.3.5. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных субъектов заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются

копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6, 7 статьи 10 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", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2) настоящей главы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Эльбанского городского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Документарная проверка

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными

законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

3.4.6. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законом субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальными жилищными инспекторами служебного удостоверения, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6. Срок проведения проверки

3.6.1. Срок проведения каждой из проверок определяется в приказе о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной Приказом 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" форме в двух экземплярах.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении

проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального

жилищного контроля.

3.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В журнале учета проверок, который ведут юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об органе муниципального жилищного контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов (муниципального жилищного инспектора), проводящих проверку, его или их подписи.

3.8. Меры, принимаемые муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.8.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный жилищный инспектор незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения незамедлительно.

3.8.3. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля 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 членом 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 со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

3.8.4. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ, 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспектора при проведении проверки должны соблюдать ограничения, исполнять обязанности и нести ответственность в соответствии со статьями 15, 18, 19 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", а также руководствоваться муниципальными правовыми актами и несут обязанности и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами осуществляется главой Эльбанского городского поселения.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.4. Ответственность специалистов администрации за правильность и обоснованность проведения жилищного контроля закрепляется в должностных инструкциях специалистов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, проводившего жилищный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе проведения проверок.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе выполнения административного регламента, размещается на Интернет-портале и информационных стендах администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые в ходе проведения проверок.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

5.3.1. Отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. Текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.4. Содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.5. Если в жалобе обжалуется судебное решение.

5.3.6. Содержание жалобы не относится к компетенции отдела.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения главе Эльбанского городского поселения, поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового отправления, в том числе в форме электронного документа, на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

5.5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава Эльбанского городского поселения.

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством. Жалобы юридического лица по вопросам проведения проверок рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб граждан.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с настоящим регламентом.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в

ходе выполнения административного регламента, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

И.о. начальника отдела
городского хозяйства, ГОЧС и ПБ

Н.А.Драга