



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2014 № 569
р.п. Охотск

Об административном регламенте осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Охотского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Охотского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

Р.А. Пуховец

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального района

от 31.10.2014 № 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории
Охотского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает содержание, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Охотского муниципального района при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Охотского муниципального района.

1.2. Наименование муниципальной функции – муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию – администрация Охотского муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14) (далее – ЖК РФ);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001) (далее – КоАП РФ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства РФ № 489);

- приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141);

- Закон Хабаровского края от 31.10.2012 № 226 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хабаровского края» (Собрание законодательства Хабаровского края, 12.11.2012, № 10(123);

- постановление Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края от 16.05.2005 № 46 (газета «Охотско - эвенская правда, 06.10.2005, № 124-125);

- постановление администрации Охотского муниципального района от 22.04.2014 № 240 «Об утверждении положения об организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Охотского муниципального района Хабаровского края» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края, 22.04.2014, №4(78)2014) (далее – Постановление № 240).

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории Охотского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – должностные лица), определены Постановлением № 240.

1.6.2. Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием

собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с действующим законодательством, а также дел об административных правонарушениях.

5) обращаться в суд с соответствующими заявлениями при наличии оснований, указанных в части 6 статьи 20 ЖК РФ;

1.6.3. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе проверяемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.4. Орган муниципального контроля при исполнении муниципальной функции взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края.

1.7. Права и обязанности проверяемых лиц при осуществлении в отношении их мероприятий по муниципальному жилищному контролю

1.7.1. Проверяемые лица имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение законных прав проверяемого лица при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим Административным

регламентом, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Проверяемые лица обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей (для юридических лиц); присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуальных предпринимателей);

- предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

- 3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в соответствии с пунктами 3.4.7, 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- не препятствовать органу муниципального контроля при проведении проверок;

- вести журнал учета проверок по Типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141;

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) составление акта проверки;

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

- 3) при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ – направление материалов проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в орган государственного жилищного надзора Хабаровского края.

- 4) при наличии оснований, указанных в части 6 статьи 20 ЖК РФ – обращение в суд с соответствующим заявлением.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об органе муниципального контроля и структурном подразделении, исполняющем муниципальную функцию:

- местонахождение: 682480, Хабаровский край, р.п. Охотск, ул. Ленина, 16 (каб. 26 – комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района);

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.ru;

- адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

- справочные телефоны/факс: (42141) 9-14-72 (приемная), 9-28-01 (комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района);

- график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов, выходные – суббота, воскресенье (в предпраздничные дни время работы сокращается на один час).

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить по телефонам, при личном обращении, по письменным запросам (в том числе направленным по электронной почте и факсом), посредством использования региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.27.gosuslugi.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – информационные системы).

2.1.3. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе, размещается на стендах в здании по месту нахождения органа муниципального контроля и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования о ходе осуществления муниципальной функции;

- сведения, указанные в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего подраздела.

Аналогичная информация размещается в электронном виде на официальном сайте органа муниципального контроля и в информационных системах.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

2.2.3. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен органом муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по итогам проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Ответственным за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, является должностное лицо.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых или внеплановых проверок.

3.2.2. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки осуществляется путем совершения следующих административных действий:

- 1) разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок проверяемых лиц (далее - план проверок);
- 2) утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на официальном сайте органа муниципального контроля;

3) издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, разработанным и согласованным в соответствии с постановлением Правительства РФ № 489, и утвержденным органом муниципального контроля.

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения проверяемого лица в план проверок, является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления проверяемым лицом 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;

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

3) окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

3.2.5. При разработке плана проверок осуществляется:

- составление проекта плана проверок;
- согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- направление проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры;

- доработку проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

- утверждение плана проверок органом муниципального контроля;

- направление утвержденного плана проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры.

3.2.6. Утвержденный органом муниципального контроля план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля и иным доступным способом.

3.2.7. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки проверяемого лица является их наличие в плане проверок.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

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 чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) нарушение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

б) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

в) нарушение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.10. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением органа муниципального контроля в соответствии с Типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пунктах 3.2.7 и 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Результатом и способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. Внеплановая проверка, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении такой проверки и без согласования с органом прокуратуры.

3.3.5. В случае, если в результате деятельности проверяемого лица 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 проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка проверяемого лица может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого проверяемого лица.

3.3.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по Типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.8. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля».

3.3.9. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в течение 24 часов.

3.3.10. Результатом и способом фиксации административной процедуры является:

1) уведомление о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного

регламента, внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента);

2) согласование с органом прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента).

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки и согласование ее проведения с органом прокуратуры в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4.2. Предметом проверки является соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований.

3.4.3. Проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого лица муниципального жилищного контроля.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.4.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

Проверяемое лицо вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием предоставить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.9 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.4.11. Должностное лицо органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть предоставленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.12. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица 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 проверяемым лицом товары (выполняемая работ, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (посредством вручения под роспись) 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.

3.4.17. Руководитель, иное должностное лицо проверяемого лица, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, подлежащие контролю.

3.4.18. Орган муниципального контроля, при необходимости, привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.4.19. По требованию проверяемых лиц должностные лица органа обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.20. По просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности.

3.4.21. Срок проведения каждой из плановых или внеплановых проверок не может превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ и указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.22. По результатам проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по Типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.4.23. 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 проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.24. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица проверяемого лица, 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 контроля.

3.4.25. 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 проверяемому лицу, 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 контроля.

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

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

3.4.28. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных

предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.30. Проверяемые лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе предоставить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4.31. Результатом административной процедуры является проведение проверки.

Способом фиксации административной процедуры является составление акта проверки.

3.5. Принятие мер по итогам проверки

3.5.1. Юридическим фактом для принятия мер по итогам проверки является выявленные при проведении проверки нарушения обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведенной проверке нарушений проверяемым лицом обязательных требований должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать проверяемому лицу предписание;
- осуществить контроль за выполнением выданного предписания;
- принять меры по привлечению проверяемого лица к ответственности.

3.5.3. Предписание должно содержать следующие положения:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа, выдавшего предписание;
- 4) сведения об установленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены;
- 6) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя либо место фактического осуществления деятельности проверяемого лица;

7) требования, подлежащие выполнению в целях прекращения нарушений обязательных требований, устранения выявленных нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных

требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

8) срок исполнения предписания;

9) срок, в течение которого проверяемое лицо должно известить орган муниципального контроля о выполнении предписания;

10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

3.5.4. Контроль за выполнением выданного предписания осуществляется по истечении установленного предписанием срока, в течение которого проверяемое лицо должно известить орган муниципального контроля о его выполнении.

3.5.5. Должностное лицо изучает представленную проверяемым лицом информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписания в течение трех рабочих дней.

3.5.6. По истечении срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания и при отсутствии информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение предписания, проводится проверка в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае выявления при проведении проверки невыполнения проверяемым лицом предписания в установленный срок, а также в случае, если при проведении проверки выявлено нарушение обязательных требований, за которое предусмотрена административная ответственность, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, направляются в орган государственного жилищного надзора Хабаровского края в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. В случае, если в ходе проверки стало известно о нарушениях законодательства, контроль и надзор за соблюдением которого относится к компетенции других органов, материалы, полученные в результате проверки, в течение семи рабочих дней с момента выявления таких нарушений направляются по подведомственности.

3.5.9. В случае установления наличия оснований, указанных в части 6 статьи 20 ЖК РФ, орган муниципального контроля обращается в суд с соответствующим заявлением.

3.5.10. Результатом и способом фиксации административной процедуры являются:

1) выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого

предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

2) направление материалов проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в орган государственного жилищного надзора Хабаровского края;

3) направление материалов проверок, содержащих сведения о нарушениях законодательства, контроль и надзор за соблюдением которого относится к компетенции других органов, по подведомственности;

4) обращение в суд с соответствующим заявлением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами (далее – текущий контроль);

- проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль осуществляется непосредственным руководителем должностного лица и проводится посредством постоянного контроля за надлежащим исполнением должностными лицами служебных обязанностей.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.3.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются руководителем органа муниципального контроля посредством проведения служебного расследования.

4.3.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля или должностного лица на основании распоряжения органа муниципального контроля, в течение установленного в нем срока.

Результаты проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы, назначенной для проведения служебного расследования.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.4.1. Должностные лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомερных решений и действий (бездействий) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разьяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заинтересованного лица или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, указанные в разделе 2 настоящего Регламента.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованным лицом могут быть представлены в орган муниципального контроля дополнительные документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке подается в орган муниципального контроля на имя его руководителя.

5.7. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) признание правомерными решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

2) признание неправомерными решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является мотивированный письменный ответ органа муниципального контроля, направленный в адрес заинтересованного лица, указанного в направленной им жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на территории
Охотского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

