

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЗОВАТОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » августа 2015г.

№ 482

р.п. Кузоватово

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций муниципального контроля, утвержденного постановлением Главы администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области от 29.09.2011 № 539, и организации на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области муниципального жилищного контроля, постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, начальника управления по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству администрации муниципального образования «Кузоватовский район» И.А.Кацрашкина.

Глава администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»



А.Н.Вильчик

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район» от
«__» _____ 2015 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, организации и проведения на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее по тексту – муниципальное образование) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования осуществляется Администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее по тексту – Администрация) в лице специалиста Администрации, наделённого полномочиями на осуществление муниципального жилищного контроля.

Администрация взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-30 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области и Административным регламентом взаимодействия Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля, утверждённым приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 30.04.2013 № 8-П.

1.3. Перечень нормативных правовых актов непосредственно

регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Закон Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ульяновской области;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утверждённые постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;

Настоящий Административный регламент;

Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее по тексту - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее по тексту - Должностные лица), при проведении проверки имеет право:

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

обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении 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 членом 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Должностные лица:

выдают 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;

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

направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также уголовных дел.

1.5.3. Должностные лица при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 6 Порядка осуществления муниципального жилищного контроля, утверждённого постановлением администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области от 17.07.2013 № 528 (далее - Порядок), копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального жилищного контроля; соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и Порядком осуществления муниципального жилищного контроля и указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки;

не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Порядком;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. При проведении проверки Должностные лица не вправе: проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям, органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от № 294-ФЗ);

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные сроки проведения проверки; осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от Уполномоченного органа и Должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Порядком;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Должностных лиц; обжаловать действия (бездействие) Должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, их уполномоченные представители обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы;

предоставить Должностным лицам 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результаты исполнения функции муниципального жилищного контроля.

Результатом исполнения функции муниципального жилищного контроля является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований:

выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений;

принимаются 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), обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Муниципальную функцию исполняет Администрация в лице управления ТЭР, ЖКХ Администрации (далее - управление).

Управление расположено по адресу: 433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, ул. 50 лет Октября, д. 5, кабинет 12, телефон: 8 (84237) 2-34-53.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками управления: 433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, ул. 50 лет Октября, д. 5, кабинет 12, телефон: 8 (84237) 2-34-53.

График приема заявителей сотрудниками управления: ежедневно 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты: stroyotdel777@mail.ru.

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону; по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник управления подробно информирует заинтересованное лицо:

- о месте нахождения; почтовом адресе;
- графике работы;
- сотрудниках управления, ответственных за исполнение муниципальной функции, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников контрольного управления.

Личный прием граждан, индивидуальных предпринимателей (их представителей), представителей юридических лиц по вопросам консультирования о правилах исполнения муниципальной функции организуется и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах исполнения муниципальной функции рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации:

на официальном интернет-сайте муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (www.kuzovatovo.ulregion.ru);

на информационных стендах.

на официальном сайте Администрации (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах управления, перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2.2. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки указывается в распоряжении Администрации о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти

часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Раздел III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Все административные процедуры исполняются должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

3.1. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала данной процедуры является: наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление 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:

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)

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

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании утверждённого Главой Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается управлением и согласовывается с прокуратурой Кузоватовского района Ульяновской области (далее — Прокуратура) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в

отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации (www.kuzovatovo.ulregion.ru)

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Уполномоченный орган 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: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в подпунктах а), б)

пункта 2 части 2 статьи 3 Порядка, может быть проведена после согласования с Прокуратурой Кузоватовского района.

По основаниям, предусмотренным подпунктом б) части 2 статьи 3 Порядка обнаружения нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно с извещением прокуратуры Кузоватовского района в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом исполнения административной процедуры является вынесение распоряжения Администрации о проведении проверки.

Срок исполнения административной процедуры — не более 3 дней.

3.2. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки.

3.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Должностными лицами не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 3 Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час.

3.3. Проведение проверки.

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ульяновской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжения Администрации о проведения проверки.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет в адрес таких лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведения проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязано направить в Уполномоченный орган указанные

в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий. Юридические лица и индивидуальные предприниматели заверяют копии печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится муниципальный жилищный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицо, в отношении которого проводится муниципальный жилищный контроль, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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.

Срок исполнения административной процедуры указывается в распоряжении Администрации о проведения проверки.

3.4. Составление акта проверки.

По результатам проверки Должностными лицами составляется акт проверки.

К акту проверки прилагаются фототаблица, 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, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям 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 Уполномоченного органа.

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

Должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели, обязаны вести в соответствии с Федеральным законом от № 294-ФЗ.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Срок исполнения административной процедуры — в день завершения проверки. 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. В случае если основанием для проведения проверки явилось заявление граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, то по результатам проверки гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу — направляется письменный ответ о результатах проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностные лица, проводившие 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, имуществу физических и юридических лиц, 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить Должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трёх рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицом, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

Данные меры осуществляются путем:

- подготовки и направления документов в Главную государственную инспекцию регионального надзора Ульяновской области для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Заместителем Главы Администрации, начальником управления по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству администрации муниципального образования «Кузоватовский район», в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом контрольного управления, участвующим в исполнении муниципальной функции, положений нормативных правовых актов и методических рекомендаций определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, проводятся не реже одного раза в год, Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также по поручению Главы Администрации.

4.4. Заместитель Главы Администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции, а также должностное лицо, ответственное за исполнение административных действий, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах установленных законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий), решений управления и

должностного лица, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе, не дается в следующих случаях:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области жалобы от заинтересованного лица на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управления администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

Сотрудники Управления осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Управления:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю в письменном виде.