



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

01.09.2015

№ 33

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бисерского сельского поселения

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. N 383-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бисерского сельского поселения.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

А.В. Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бисерского сельского поселения
от «01» сентября 2015 г. № 33

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Бисерского сельского поселения**

I. Общие положения исполнения муниципальной функции

1.1. Наименование Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Бисерского сельского поселения по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется администрацией Бисерского сельского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля) в лице уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

- Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Законом Пермского края от 27.11.2012 N 127-ПК "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля".

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Пермского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации Бисерского сельского поселения при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Должностные лица администрации Бисерского сельского поселения, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

1.5.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии

приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, предусмотренные действующим законодательством;

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

1.5.1.4. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица администрации Бисерского сельского поселения при проведении проверки обязаны:

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

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

1.5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения, приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа);

1.5.2.5. не препятствовать руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. предоставлять руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. знакомить руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с результатами проверки;

1.5.2.8. 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

1.5.2.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

1.5.2.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

1.5.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия

1.6.1. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

1.6.1.2. получать от администрации Бисерского сельского поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Бисерского сельского поселения;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Бисерского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать.

1.6.3. Юридические лица, их руководители или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок (или) не исполняющие в установленный

срок предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по итогам проверки;
- в случае выявления нарушений - выдача предписаний об устранении нарушений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Администрация Бисерского сельского поселения расположена по адресу: 618860, Пермский край, Горнозаводский район, рп. Бисер, ул. Советская, д. 23.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30, в пятницу - с 08.30 до 16.30.

Справочный телефон: (34269) 33-8-35.

Адрес электронной почты: admbiser@yandex.ru.

Официальный сайт: <http://gornozavodskii.ru/setl/bsp/>.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; официальном сайте (адрес: <http://gornozavodskii.ru/setl/bsp/>); публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов администрации Бисерского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию, размещаются на информационных стендах в зданиях, где расположены специалисты администрации Бисерского сельского поселения.

2.1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается во время проведения встреч с потенциальными участниками муниципальной функции; по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; официальном сайте (адрес: <http://gornozavodskii.ru/setl/bsp/>); Едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru); портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.permkrai.ru); публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.5. На информационных стендах в зданиях, где находятся специалисты администрации Бисерского сельского поселения, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте (адрес: <http://gornozavodskii.ru/setl/bsp/>) и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках исполнения муниципальной функции в целом и сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами:

- при личном контакте с участниками муниципальной функции, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес: admbiser@yandex.ru) - в течение 7 дней с момента регистрации запроса о ходе исполнения муниципальной функции.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения администрации Бисерского сельского поселения.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

2.2.1. Срок формирования плана проверок - 1 ноября текущего года.

2.2.2. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала выездной проверки считается дата предъявления должностным

лицом Инспекции распоряжения на проведение проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

2.2.3. Оформление результатов проверки осуществляется непосредственно после проведения проверки.

2.2.4. Проверка исполнения предписания проводится в течение 7 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

2.2.5. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа от исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

III. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- формирование плана проверок;
- организация проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документарных проверок;
- оформление результатов проверок;
- контроль за исполнением предписаний.

3.1. Формирование плана проверок

3.1.1. План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее - План) формируется главным специалистом по имуществу. План утверждается постановлением администрации Бисерского сельского поселения до 1 ноября текущего года.

Ответственным за выполнение данного административного действия является главный специалист по имуществу администрации Бисерского сельского поселения.

3.1.2. 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 и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- 3.1.3.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

3.1.3.2. места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.1.3.3. основной государственный регистрационный номер;

3.1.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.1.3.5. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.1.3.6. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.1.3.7. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;

3.1.3.8. форма плановой проверки (выездная и (или) документарная);

3.1.3.9. наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок по муниципальному жилищному контролю, администрация Бисерского сельского поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок по муниципальному жилищному контролю в органы прокуратуры.

Результатом выполнения данного административного действия является утверждение Плана.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

3.1.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет-сайте Горнозаводского муниципального района.

3.2. Организация проверки

3.2.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) администрации Бисерского сельского поселения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) администрации Бисерского сельского поселения.

В распоряжении (приказе) администрации Бисерского сельского поселения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального

предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) администрации Бисерского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.3. В случае проведения внеплановой выездной или плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация Бисерского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой или плановой выездной проверки.

3.2.4. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) администрации Бисерского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Бисерского сельского поселения обязаны представить информацию об администрации Бисерского сельского поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.5. По просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица администрации Бисерского сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.2.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением (приказом) администрации Бисерского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих

выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.7. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Бисерского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

3.2.8. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.9. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.2.10. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) 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.

3.3. Проведение плановых и внеплановых выездных проверок

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки по муниципальному жилищному контролю является План.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Бисерского сельского поселения ежегодных планов.

3.3.4. Плановые проверки проводятся в форме документальных проверок и (или) выездных проверок.

3.3.5. 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.

3.3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.6.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.6.2. поступление в администрацию Бисерского сельского поселения 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);

3.3.6.3. распоряжение администрации Бисерского сельского поселения, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.3.6.4. поступление в администрацию Бисерского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пунктах 3.3.6.2, 3.3.6.4 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, выполнение предписаний администрации Бисерского сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.9. При проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в

пунктах 3.3.6.1-3.3.6.4, согласования с органом прокуратуры и уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки не требуется.

3.3.10. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

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

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности в сфере создания и деятельности юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Бисерского сельского поселения.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном п. 3.4 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения администрации Бисерского сельского поселения.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Бисерского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации Бисерского сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в адрес администрации Бисерского сельского поселения указанные в запросе документы любым доступным способом.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в администрацию Бисерского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Бисерского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. Ответственным за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений

является должностное лицо, определенное в распоряжении (приказе) администрации Бисерского сельского поселения.

3.5.2. По результатам проверки должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Форма акта проверки устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации. В акте проверки указываются:

3.5.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.5.2.2. наименование органа местного самоуправления;

3.5.2.3. дата и номер распоряжения (приказа) администрации Бисерского сельского поселения;

3.5.2.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.5.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

3.5.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.5.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

3.5.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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

администрации Бисерского сельского поселения.

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

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

3.5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.8. В журнале учета проверок должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 администрацию Бисерского сельского поселения 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их администрации Бисерского сельского поселения.

3.5.11. При проведении проверки должностные лица администрации Бисерского сельского поселения не вправе:

3.5.11.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие

требования не относятся к полномочиям администрации Бисерского сельского поселения, от имени которых действуют эти должностные лица;

3.5.11.2. осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

3.5.11.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

3.5.11.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица администрации Бисерского сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.5.12.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.5.12.2. принять меры по надзору 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.

3.5.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица администрации Бисерского сельского поселения при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.14. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий,

строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Бисерского сельского поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.15. Предписание - это мера принуждения, применяемая с целью устранения нарушений, выявленных при выполнении муниципальной функции.

3.5.16. В предписании об устранении выявленных нарушений должен быть указан срок их устранения, а также ссылка на нарушенные нормативные правовые акты.

При составлении предписания должностное лицо администрации Бисерского сельского поселения, осуществлявшее административную процедуру, руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанными в настоящем Регламенте, и действующими нормативно-техническими документами.

3.5.17. В случае отказа принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется посредством почтовой связи.

3.5.18. Органы муниципального жилищного контроля в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований, направляют в орган регионального государственного жилищного надзора материалы для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения.

3.6. Контроль за исполнением предписаний

3.6.1. Проверка исполнения предписания проводится в течение 7 рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.6.2. По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом администрации Бисерского сельского поселения, проводившим проверку, составляется акт проверки. Форма акта устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

Порядок проверки исполнения предписания аналогичен порядку проведения проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения осуществляется главой Бисерского сельского поселения.

Должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность за качество проведения мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Бисерского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Бисерского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Бисерского сельского поселения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок на предмет качества исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Бисерского сельского поселения, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав участников муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании приказа (иного правового акта) администрации Бисерского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте;

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля руководителю органа муниципального жилищного контроля;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального жилищного контроля принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адреса электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Бисерского сельского поселения
по осуществлению муниципального жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Бисерского сельского поселения

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда на территории Бисерского сельского поселения № _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований с указанием нарушенных нормативно-правовых актов	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Пользователь муниципального жилищного фонда Бисерского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Бисерского сельского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории Бисерского сельского поселения)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)