

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «21» марта 2017 года № 193
г. Сатка

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 №183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения.
2. Отделу организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина

Н.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Саткинский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Саткинского муниципального района Баранова П.А.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Саткинского муниципального района
от «21» марта 2017 года № 193

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения

Глава 1. Общие положения

I. Предмет и цели муниципального жилищного контроля, сведения о размещении информации об административном регламенте

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения.

2. Предмет муниципального жилищного контроля – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – субъектами проверки) требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Саткинского городского поселения нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения в области жилищных отношений (далее – обязательные требования).

3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4. Исполнение функций по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

8) Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 583-ЗО «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) Постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 №183-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

12) Уставами Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения;

13) настоящим Административным регламентом.

5. Информирование о содержании функции муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения осуществляется в форме публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет www.satadmin.ru, информационном стенде в местах нахождения органа муниципального жилищного контроля.

Индивидуальное информирование (в устной и письменной форме) о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами в порядке и срок установленными действующим законодательством.

6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные стенды содержат следующую информацию:

- 1) информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего муниципальную функцию;
- 2) график приема граждан;
- 3) номера телефонов для получения справочной информации;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 6) текст административного регламента с приложениями;
- 7) выдержки из муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- 8) другие информационные материалы.

Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля может быть получена с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Глава 2. Порядок исполнения функции муниципального жилищного контроля

I. Общие положения

8. Наименование муниципальной функции: «муниципальный жилищный контроль на территории Саткинского городского поселения».

9. Уполномоченным органом муниципального жилищного контроля на территории Саткинского городского поселения является Администрация Саткинского муниципального района в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Саткинского муниципального района (далее - орган муниципального контроля, Управление жилищно-коммунального хозяйства).

10. Муниципальный жилищный контроль на территории Саткинского городского поселения осуществляется на постоянной основе уполномоченными должностными лицами – сотрудниками Управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – уполномоченные должностные лица).

Перечень уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, которые уполномочены на проведение проверки, утверждается распоряжением Администрации Саткинского муниципального района.

Координацию работы Управления жилищно-коммунального хозяйства в составе Администрации Саткинского муниципального района осуществляет первый заместитель Главы Саткинского муниципального района.

11. Место нахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства: 456910, г. Сатка, ул. Пролетарская, д. 40А.

График работы Управления жилищно-коммунального хозяйства:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны: 8 (35161) 96-6-01.

Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района: www.satadmin.ru.

Адрес электронной почты: ukh-satka@mail.ru.

12. Исполнение функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (надзора) осуществляется бесплатно.

II. Срок исполнения муниципальной функции

13. Срок проведения каждой из проверок (плановой, внеплановой, документарной, выездной), предусмотренных настоящим Административном регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

14. Срок проведения каждой из предусмотренных Федеральным законодательством проверок 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.

15. Сроки прохождения отдельных административных действий установлены Главой 3 административного регламента.

III. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

16. При осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченные должностные лица имеют право:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований (далее – проверки);

2) 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;

3) проводить мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда;

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

правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) направлять материалы проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Управление «Государственная жилищная инспекция», Министерство строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области, органы прокуратуры;

8) составлять протоколы о привлечении лиц, не выполнивших предписания муниципального жилищного контроля о прекращении нарушений и/или устранении выявленных нарушений, к административной ответственности на основании подпункта 4 пункта 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществлять мероприятия по вызову лиц, в отношении которых составлен

протокол об административном правонарушении, в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;

11) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

12) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

13) обращаться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации; либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных

интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

14) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

17. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения Администрации Саткинского муниципального района;

4) проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Саткинского муниципального района;

5) проводить проверку физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений;

6) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки;

9) знакомить физическое лицо, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

11) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

16) перед началом проведения проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями по просьбе физического лица ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

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

18. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) 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;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

IV. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

19. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

20. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения Администрации Саткинского муниципального района;

2) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

21. Физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

2) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

V. Результат исполнения муниципальной функции

22. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) поддержание муниципального жилищного фонда в соответствии с обязательными требованиями;

2) выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений;

3) привлечение лиц, нарушающих обязательные требования, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

VI. Состав административных процедур

23. Функция муниципального жилищного контроля осуществляется в форме:

- 1) плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
- 4) мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля и наблюдения за состоянием муниципального жилищного фонда.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Предметом плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований. Проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) организация проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки;

5) применение мер в отношении фактов нарушений.

25. Предметом внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие процедуры:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) составление акта проверки;
- 4) применение мер в отношении фактов нарушений.

26. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проверок.

27. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации Саткинского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

28. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

30. Предметом проверки физического лица является соблюдение физическим лицом обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проведение проверки физических лиц включает в себя следующие процедуры:

- 1) проведение проверки;
- 2) применение мер в отношении лиц, допустивших нарушения.

VII. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

31. Основанием для начала административной процедуры является требование Федерального закона № 294-ФЗ.

32. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

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

- 1) 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;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

35. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется сопроводительным письмом за подписью Главы Саткинского муниципального района на утверждение в Саткинскую городскую прокуратуру.

36. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Саткинскую городскую прокуратуру утвержденный постановлением Администрации Саткинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок.

37. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет, размещение контролирует начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства.

38. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный постановлением Администрации Саткинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

VIII. Организация плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

40. Основаниями для начала административной процедуры организации проведения плановой проверки является наличие согласованного с органом прокуратуры и утвержденного постановлением Администрации Саткинского муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

41. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 40 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает

распоряжение Администрации Саткинского муниципального района о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

42. В распоряжении Администрации Саткинского муниципального района указываются:

1) наименование уполномоченного органа Администрации Саткинского муниципального района;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

43. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Саткинского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

44. Результатом выполнения процедуры является готовность органа муниципального контроля к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

IX. Организация внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

45. Основаниями для начала административной процедуры организации проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ

по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

47. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает распоряжение Администрации Саткинского муниципального района о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития №141.

49. В распоряжении Администрации Саткинского муниципального района указываются:

1) наименование уполномоченного органа Администрации Саткинского муниципального района;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

50. В день подписания распоряжения Администрации Саткинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития №141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Саткинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

51. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении

мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

52. При обнаружении обстоятельств, указанных в пункте 51, уполномоченное должностное лицо, выявившее факт нарушения, незамедлительно уведомляет руководителя о данном факте для подготовки указанных в пункте 50 документов для извещения органов прокуратуры о внеплановой выездной проверке.

53. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

55. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Управления жилищно-коммунального хозяйства осуществляют мероприятия по ее проведению.

При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Управлением осуществляется подготовка распоряжения Администрации Саткинского муниципального района об отмене распоряжения Администрации Саткинского муниципального района о проведении проверки.

56. Результатом выполнения процедуры является готовность органа муниципального контроля к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Х. Проведение проверки (плановой и внеплановой) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

57. Основанием для начала проведения проверки является выполнение административной процедуры организация плановой или внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

58. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в форме документарных и выездных проверок.

59. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

60. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

61. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

62. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

63. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

64. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

67. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Саткинского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

70. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных 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.

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

72. Результатом проведения проверки является готовность к составлению акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

XI. Составление акта проверки (плановой, внеплановой) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

73. По результатам проверки (плановой, внеплановой) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития №141.

74. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Саткинского муниципального района;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

75. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Саткинского городского поселения обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

76. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

77. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

80. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журналы учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

81. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии печати).

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

82. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XII. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями

83. Основанием для начала процедуры является:

1) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении обязательных требований;

2) выявление в результате мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля и наблюдения за состоянием муниципального жилищного фонда нарушения обязательных требований.

84. Проверка в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

85. Физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки.

86. Результатом административной процедуры является завершение проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ХIII. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований

87. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений обязательных требований является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, уполномоченные должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений согласно приложению 2 с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

89. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо должно сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

90. В случае невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в предписании, уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) составить протокол об административном правонарушении и передать его (совместно с документами, подтверждающими факт нарушения обязательных требований) в

установленном законодательством порядке в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;

2) в случае необходимости, выполнить мероприятия по вызову лиц, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований (приложение 3);

3) принять иные необходимые меры по привлечению лиц, не выполнивших в установленный срок предписания органа муниципального контроля о прекращении нарушений и/или устранении выявленных нарушений, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

91. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

XIV. Мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда

92. Основанием для начала процедуры является обязанность органа муниципального контроля осуществлять мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля и наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда.

93. Мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда на территории Саткинского городского поселения производится уполномоченными должностными лицами в форме:

- 1) планового наблюдения;
- 2) внепланового наблюдения.

94. Плановое наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда производится уполномоченными должностными лицами в соответствии с планом мероприятий Управления жилищно-коммунального хозяйства по наблюдению за состоянием муниципального жилищного фонда.

Внеплановое наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда производится должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства в процессе проведения проверки информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных

объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации.

95. План мероприятий по наблюдению за состоянием муниципального жилищного фонда разрабатывается Управлением жилищно-коммунального хозяйства и утверждается постановлением Администрации Саткинского муниципального района.

96. В ходе наблюдения осуществляются сбор и анализ информации по состоянию муниципального жилищного фонда, обнаруженные нарушения в текущем содержании муниципального жилищного фонда фиксируются с помощью фото- и видеосредств.

97. На основании собранной информации и ее анализа, формируется план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

98. В случае выявления в ходе наблюдения нарушений обязательных требований, должностное лицо принимает меры для начала процедуры проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или проверки физических лиц.

99. Результатом выполнения процедуры является подготовка плана проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или проверки физических лиц.

Глава 3. Контроль за исполнением муниципальной функции

XV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по осуществлению муниципального контроля, осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля или уполномоченными им должностными лицами.

101. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и подготовку на них ответов. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

102. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры при осуществлении муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

XVI. Основание, предмет и субъект обжалования

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является реализация субъектом проверки права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

107. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

109. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления жилищно-коммунального хозяйства, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

110. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

111. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

- 1) Главе Саткинского муниципального района;
- 2) начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства.

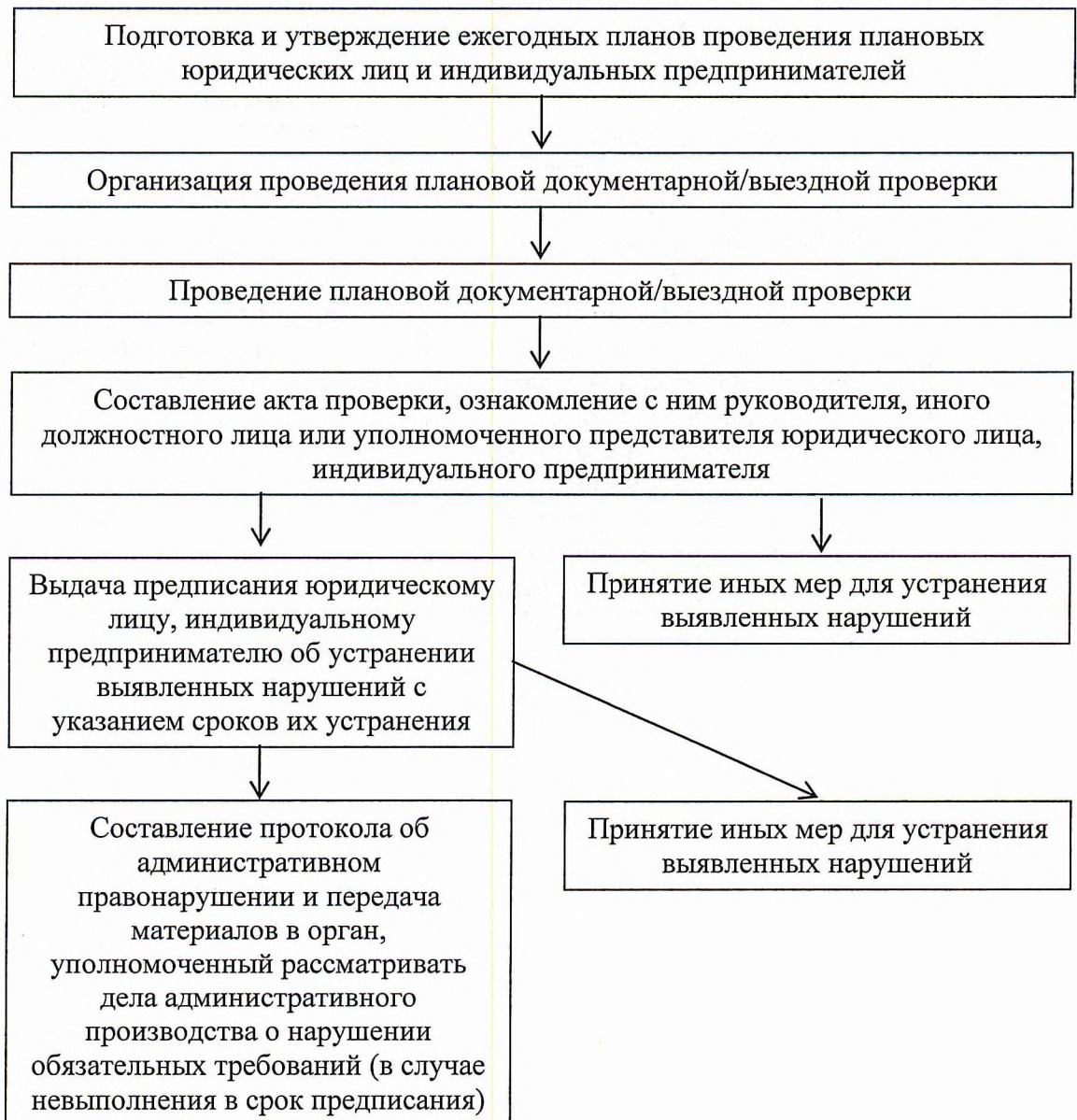
112. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

113. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

114. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Саткинского
городского поселения

Блок-схема административного регламента по проведению плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
муниципального жилищного контроля



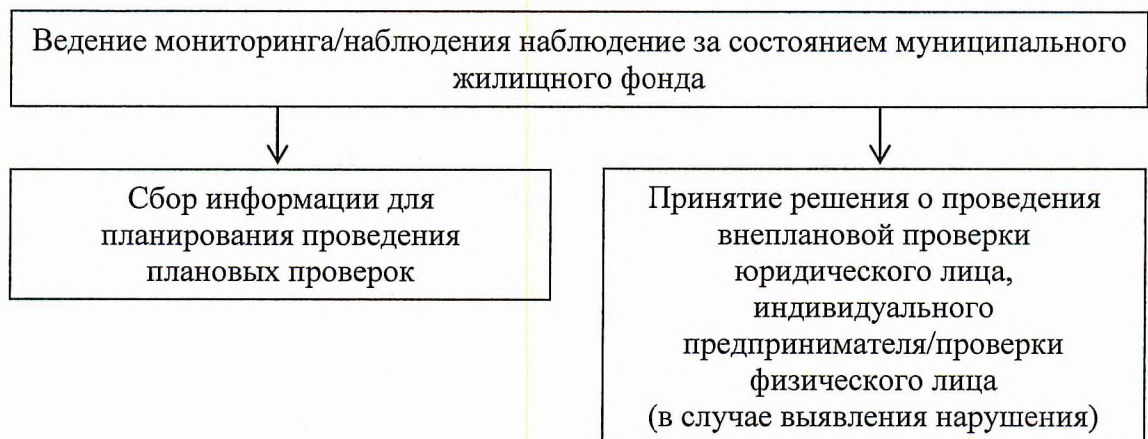
Блок-схема административного регламента по проведению внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля



Блок-схема административного регламента по проведению проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями



Блок-схема административного регламента по проведению мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля и наблюдение за состоянием муниципального жилищного фонда



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Саткинского
городского поселения

Предписание

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

г. Сатка, Челябинская обл.

«__» _____ года

Я _____

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица)

предписываю _____

(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/ Ф.И.О. физического лица, которому
выдается предписание, адрес нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя/ адрес регистрации
физического лица)

устранить следующие нарушения законодательства:

№	Содержание предписания	Сроки исполнения	Ссылка на нормативный правовой акт
1			
2			
3			

Факт нарушения удостоверяют свидетели:

1. _____

(Фамилия, имя и отчество, место жительства свидетеля)

об ответственности по статьям 17.9, 25.6 КоАП РФ, предупрежден, данные статьи мне разъяснены и понятны, статья 51 Конституции РФ мне разъяснена _____

подпись

2. _____

(Фамилия, имя и отчество, место жительства свидетеля)

об ответственности по статьям 17.9, 25.6 КоАП РФ, предупрежден, данные статьи мне разъяснены и понятны, статья 51 Конституции РФ мне разъяснена _____

подпись

Объяснения лица/ законного представителя лица, которому выписано предписание, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу):

Копию предписания получил(а)

(подпись законного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица, которому выписано предписание, либо запись об его отказе от подписания и получения предписания)

Подпись должностного лица, выдающего предписание: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории Саткинского
городского поселения

Уведомление лица

о месте и времени составления протокола об административном правонарушении

Администрация Саткинского муниципального района ставит Вас в известность, что
«__» _____ года в __ часов __ минут Вам надлежит явиться по адресу: г. Сатка,
ул. _____, д. __, каб. __, где в отношении Вас будет составлен протокол об
административном правонарушении, предусмотренном статьей ____ КоАП РФ. При себе
иметь паспорт.

Уведомление получил _____

(Ф.И.О. гражданина, законного представителя юридического лица подпись
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/)

Фамилия, имя, отчество должность лица, выдавшего уведомление _____

Телефон _____