



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» 09 2020 г. № 138-П

р.п. Бердяуш

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бердяушского городского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, и разместить на официальном сайте администрации Бердяушского городского поселения в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по муниципальному жилищному контролю администрации Бердяушского городского поселения Ильиных Е.Г.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Главу Бердяушского городского поселения Салионову Н.В.

Глава Бердяушского городского поселения



Салионова Н.В.



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бердяушского городского поселения
от «11» сентября 2020 г. № 138-П

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бердяушского городского поселения

1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бердяушского городского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Бердяушского городского поселения структурным подразделением Администрации Бердяушского городского поселения, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по исполнению функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Бердяушского городского поселения (далее - муниципальный контроль или исполнение функции), порядок взаимодействия с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения.

2. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) на территории Бердяушского городского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Челябинской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения (далее - обязательные требования).

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
Приказ Минэкономразвития 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»;
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»;
Уставом Бердяушского городского поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный жилищный контроль на территории Бердяушского городского поселения».
5. Уполномоченным органом для осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля является Администрация Бердяушского городского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля).
6. Перечень уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается постановлением Администрации Бердяушского городского поселения.
7. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля:

Адрес: 456935, Челябинская область, Саткинский район, р.п Бердяуш,
ул.Советская, д. 39;

Телефон/факс: 8 (351-61)71-9-79;

Адрес электронной почты: berdiaush@mail.ru;

Адрес официального сайта администрации Бердяушского городского поселения: <http://berdadmin.eps74.ru>;

График работы: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00; перерыв - с 12:00 до 12:48; суббота, воскресенье - выходные дни.

8. При организации и осуществлении муниципального контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Челябинской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, граждан - тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении граждан - не более чем на тридцать календарных дней.

10. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо):

- 1) непосредственно при личном консультировании;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;
- 3) путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Бердяушского городского поселения: <http://berdadmin.eps74.ru>;
- 4) посредством размещения на информационных стендах органа муниципального жилищного контроля.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

12. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах (с согласия собственников), проводить их обследования, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом ТСЖ председателя и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации ТСЖ, признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, выявления нарушений порядка создания ТСЖ, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) 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;

7) направлять материалы проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Главное управление «Государственная жилищная инспекция» Челябинской области, органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения;

9) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории Бердяушского городского поселения;

11) обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным

домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

13. При осуществлении мероприятий по муниципальному 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, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

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

3) проводить проверку на основании приказа Главы Администрации Бердяушского городского поселения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Главы Администрации Бердяушского городского поселения;

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

6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверки акт;

8) знакомить гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

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

14. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

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

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет 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 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.

16. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий

по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;
- 2) составление акта проверки;
- 3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- 4) выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

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

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки;
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 4) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции муниципального жилищного контроля на территории Бердяушского городского поселения приведена в приложении к настоящему Регламенту.

19. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению» является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или оснований для проведения внеплановой проверки.

20. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и

законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Бердяшского городского поселения;

2) поступление обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах пятом и шестом подпункта 2 настоящего пункта, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

21. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного утверждаемого руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте Администрации Бердяшского городского поселения в сети Интернет.

22. 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.

23. 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 и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего плановую проверку.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органа муниципального жилищного контроля направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры города Сатка.

25. При поступлении от органов прокуратуры города Сатка предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального жилищного контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры города Сатка утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

27. В соответствии с планом проведения плановых проверок или при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает приказ Главы Администрации Бердяшского городского поселения.

28. В приказе Главы Администрации указываются:

1) наименование уполномоченного на проведение проверки органа муниципального жилищного контроля;

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, гражданина, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, 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 документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

29. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии приказа Главы Администрации о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 20 настоящего Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

30. Результатом административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению» является завершение подготовки к проведению проверки.

31. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки» является приказ начальника органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

32. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

33. 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.

34. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

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

35. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, 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.

36. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального жилищного 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.

37. 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 органа муниципального жилищного контроля 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.

38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных

документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. 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.

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

41. 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, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Главы Администрации Бердяушского городского поселения 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.

43. 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.

44. Орган муниципального жилищного 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.

45. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

46. Основанием для начала административной процедуры «Составление акта проверки» является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.

47. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа Главы Администрации муниципального Бердяшского городского поселения;
- 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами Бердяшского городского поселения, 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.

48. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Бердяушского городского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, 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, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

51. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

52. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений на территории Бердяушского городского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения, - принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Бердяушского городского поселения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой Администрации Бердяушского городского поселения.

55. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

56. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Регламента.

57. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

60. 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 жилищного 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 орган муниципального жилищного контроля.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

64. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование органа муниципального жилищного контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации Бердяушского городского поселения, 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.

65. 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.

66. Решения, действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

- 1) Главе Бердяушского городского поселения;
- 2) Заместителю Главы Бердяушского городского поселения.

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

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

69. 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
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Беряушского городского поселения

Блок-схема исполнения муниципальной функции муниципального
жилищного контроля на территории Беряушского городского поселения

