



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 декабря 2013 года

№ 855

с.Киясово

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 16.03.2012 года № 241

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет.

Глава Администрации
МО «Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 24.12.2013 года № 855

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования Киясовский район»**

I. Общие положения

1.1. Исполнение функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район» возложено на Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ (далее Отдел), который осуществляет следующие функции муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Киясовский район»

1) за правомерностью принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствии устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерностью избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерностью 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 статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерностью утверждения условий этого договора и его заключения, а также за исполнением управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162

Жилищного Кодекса Российской Федерации;

2) за созданием и деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

3) за соблюдением лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, требований их оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

4) за соблюдением лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

5) за соответствием многоквартирного дома, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, требованиям энергетической эффективности в процессе эксплуатации многоквартирного дома;

6) за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий;

7) за техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

8) за санитарным состоянием помещений жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими органами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

9) за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

10) за рациональным использованием в жилищном фонде, общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме топливно-энергетических ресурсов и воды;

11) за соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (отопление, электро-, водо-, газоснабжение и т. д.);

12) за соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями;

13) за наличием и соблюдением условий договоров между собственниками

государственных или муниципальных объектов жилищно-коммунального хозяйства, производителями услуг и потребителями;

14) за выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения;

15) за наличием в жилых домах приборов регулирования и контроля энерго- и водоресурсов.

16) за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях.

1.2. Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ исполняет функции муниципального жилищного контроля в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета от 31 декабря 2001 г. № 256);

Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006 г. № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30 декабря 2008 г. № 266);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета от 1 июня 2011 г. № 116);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Российская газета от 22 августа 2006 г. № 184);

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» (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85);

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 (Российская газета от 23 октября 2003 г. № 214);

и иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере.

1.3. Предмет муниципального жилищного контроля и круг правоотношений, регулируемых при исполнении муниципальных функций Отделом

1.3.1. При осуществлении на территории МО «Киясовский район» муниципального жилищного контроля Отдел проводит мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований, указанных в части 1 и 1¹ статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Киясовский район» (далее – Административный регламент) обеспечивает прозрачность отношений между и проверяемыми лицами в сфере муниципального жилищного контроля в части:

- 1) порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) последовательности административных процедур, осуществляемых должностными лицами Отдела при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) доступности результатов проверок;
- 4) соблюдения мер по защите прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.3.3. Полномочия Отдела и его должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1) должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение на территории МО «Киясовский район» мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными служащими Отдела (далее - должностные лица Отдела, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя либо заместителя руководителя Отдела о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю,

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Отдела принимают следующие меры:

выдают предписание о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья (внесенных в устав изменений) обязательным требованиям; 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, направляют материалы проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административных правонарушений, в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики для рассмотрения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, направляют в иные уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3) Отдел вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества,

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

1.3.4. Обязанности должностных лица Отдела при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей.

Выездную проверку осуществлять только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, а в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) и Жилищным кодексом Российской Федерации – копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, степень потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, уровень риска возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверок;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок;

1.3.5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.6. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение

Закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Результаты исполнения Отделом государственных функций муниципального жилищного контроля.

Исполнение Отделом функций муниципального жилищного контроля завершается следующими административными процедурами:

оформление документов по результатам проведения проверок;
осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований.

Юридическими фактами завершения административных процедур являются:
составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

подготовка и направление материалов проверок, указывающих на наличие событий административных правонарушений, в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики, для принятия решений о возбуждении дел об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Отдела.

II. Требования к порядку исполнения функций муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функций муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Отдел расположен по адресу: 427840, УР, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная,2, тел./факс: (34133)3-22-40, адрес электронной почты:kiyasad@udm.net.

Рабочий день Отдела установлен с понедельника по пятницу включительно с 8:00 часов до 16:00 часов , перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Телефон приёмной (34133)3-22-40, факс: (34133)3-22-40, электронная почта kiyasad@udm.net., адрес официального сайта: www.kiyasovo.udmurt.ru

2.1.2. (наименование органа муниципального жилищного контроля) в сфере муниципального жилищного контроля планирует, организует и осуществляет проверки на территории МО «Киясовский район»

Информация о порядке проведения проверок предоставляется:
непосредственно в Отдел по адресу: 427840, УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2

с использованием телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения на официальном сайте www.kiyasovo.udmurt.ru в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.3. Функции муниципального жилищного контроля осуществляются должностными лицами Отдела в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок.

Функции муниципального жилищного контроля, требующие проведения документарных проверок, осуществляются по месту нахождения Отдела.

В остальных случаях функции муниципального жилищного контроля осуществляются по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.1.4. Приём заявителей, в т.ч. юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется в приёмной Администрации, место приема должно быть оборудовано информационным стендом; стульями и столом для оформления документов.

Заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Отдел

по телефону: (34133)3-22-40 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможности электронной почты: kiyasad@udm.net;

записаться на личный приём к руководителю Отдела или его заместителю.

При необходимости должностные лица Отдела смогут выехать на дом к заявителю.

2.1.5. Информация по функциям муниципального жилищного контроля, осуществляемых Отделом размещена в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», электронный адрес сайта www.gosuslugi.ru.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

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

3.1. Исполнение Отделом функций муниципального жилищного контроля, перечисленных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента,

включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация:

- обращений (заявлений) физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинение вреда жизни, здоровью граждан, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Привлечение в случае необходимости в установленном Законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций. Понятие экспертов, экспертных организаций дано в пункте 7 статьи 2 Закона.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки (приложение №1 к настоящему Административному регламенту). Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.1.4. Подготовка заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, распоряжение о проведении которой подготовлено по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.1.5. Согласование в установленном порядке с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки (приложение №2 к настоящему Административному регламенту),

Срок исполнения административной процедуры – 40 минут.

3.1.7. Проведение проверки.

3.1.7.1. Понятие проверки дано в пункте 6 статьи 2 Закона. Проверка может проводиться должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.1.7.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении проверок.

Понятие мероприятий по контролю даны в пункте 5 статьи 2 Закона.

Виды обследований: визуальное и инструментальное.

Визуальное обследование – осмотр, для проведения которого не требуется каких-либо специальных приборов или инструментов.

Инструментальное обследование осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, технологических процессов и приспособлений, прошедших сертификацию и других приспособлений, позволяющих провести техническое обследование (обмеры, замеры температурного режима в помещениях и подачи теплоносителя в них, с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных услуг и содержания, эксплуатации жилых, нежилых помещений и др.).

Срок исполнения административной процедуры указывается в распоряжении о проведении проверки.

3.1.8. Составление акта проверки (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры: немедленно после завершения проверки. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.1.9. Оформление и выдача предписания (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) осуществляется после составления акта проверки.

Срок исполнения административной процедуры – от 40 минут до 3-х часов (в зависимости от объёма акта проверки).

3.1.10. Подготовка и направление в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики материалов проверок, указывающих на наличие событий административных правонарушений.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.11. Подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Отдела.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.2. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в разделе 7 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением функций муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок организации проверок при исполнении функций муниципального жилищного контроля и осуществление текущего контроля за их исполнением.

4.1.1. Полнота и качество исполнения функций муниципального жилищного контроля при проведении плановых и внеплановых проверок определяются целями, задачами и предметом проверок, указанными в распоряжении о проведении таких проверок, обеспечиваются последовательным проведением административных процедур с соблюдением установленных сроков должностными лицами Отдела, уполномоченными на проведение таких проверок.

4.1.2. Цели, задачи и предмет проверок.

Целью проверок Отделом при осуществлении муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории МО «Киясовский район» нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Задачами проверок является принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

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

4.1.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Отдела, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела, обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.1.4. Срок проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок указывается в распоряжении о проведении проверки.

1) Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

4.1.5. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль за порядком и периодичностью осуществления плановых и внеплановых проверок, соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функций муниципального жилищного контроля должностными лицами Отдела осуществляет заместитель руководителя Отдела (далее – заместитель руководителя Отдела).

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения функций муниципального жилищного контроля, принятием решений при исполнении функций муниципального жилищного контроля должностными лицами Отдела осуществляет заместитель руководителя Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.

4.2.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона с учетом положений части 4¹ статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.2.2. 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 муниципального жилищного контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

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

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных руководителем Администрации ежегодных планов проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте kiyasad@udm в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

4.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Отдела о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3. Порядок и периодичность осуществления внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона с учетом положений части 4² статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки, являются основания, указанные в части 4² статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3.2. По основаниям, указанным в части 4² статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, а также в пункте 4.3.2 подраздела 4.3 раздела IV настоящего Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.4. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела;

2) 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 Закона;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

4.5. Порядок оформления результатов проверок.

Порядок оформления результатов проверки установлен статьёй 16 Закона.

4.5.1. По результатам проверки должностными лицам Отдела, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заполнение акта проверки осуществляется в соответствии с требованиями части 2 статьи 16 Закона.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

4.5.4. 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.

4.6. Меры, принимаемые должностными лицами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении функций муниципального жилищного контроля.

4.6.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают следующие меры:

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

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, должностными лицами Отдела делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказной почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Отделом.

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

4.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

предупреждаются, что о выполнении обязательных требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Отдел не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

4.6.4. Контроль за сроками проверки исполнения выданных должностными лицами Отдела предписаний осуществляет начальник Отдела.

4.7. Защита интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя по результатам проведённой проверки.

4.7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

4.7.2. В случае предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их законными представителями доказательств невозможности исполнения требований предписания либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования).

4.7.3. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Отдел за 5 дней до наступления срока, указанного в предписании.

Рассмотрение ходатайств осуществляет руководитель Отдела или заместитель руководителя Отдела, которые выносят решения о продлении срока исполнения предписания либо определение об отказе.

Ходатайство и решение (определение) о рассмотрении ходатайства приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо определения об отказе продления срока исполнения предписания направляются с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Отдела, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему ходатайство посредством почтовой связи, либо по заявлению от указанных лиц выдаются на руки уполномоченным лицам.

4.8. Ответственность муниципальных служащих Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функций муниципального жилищного контроля.

4.8.1. Должностные лица Отдела и иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функций жилищного контроля, несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.9. Требования к порядку и формам контроля за исполнением функций муниципального жилищного контроля.

4.9.1. Начальник отдела осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Отдела служебных обязанностей при осуществлении функций муниципального жилищного контроля, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Отдела, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Порядок обжалования действий (бездействий), решений Отдела и должностных лиц Отдела, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, подаются главе Администрации МО «Киясовский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: kiyasad@udm.net.

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

VI. Взаимодействие Отдела с другими органами контроля (надзора) и иными организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля

Отдел может взаимодействовать с иными уполномоченными органами, осуществляющими контроль (надзор).

Порядок осуществления взаимодействия определяется законодательством Российской Федерации, положениями о соответствующих контрольно-надзорных органах, административными регламентами, рабочими соглашениями с ними.

В необходимых случаях Отдел может заключать соглашения и с иными организациями, не являющимися органами исполнительной власти.

VII. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля Отделом

