

Администрации округа, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Арамилского городского округа. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется специалистами Администрации округа путем устного информирования.

3. На информационных стендах Администрации округа размещается информация, указанная в пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

4. Периодичность и срок исполнения функций по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы Администрации округа о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Перечень административных процедур исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя:

- 1) подготовку ежегодного плана плановых проверок;
- 2) организацию плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организацию внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) оформление результата проверки;
- 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Блок-схема исполнения функции по муниципальному жилищному контролю приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается Администрацией округа в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Администрации округа, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки Администрацией округа совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

1.4. 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.

1.5. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

1.6. В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации округа, разрабатывается план проведения плановых проверок и предоставляется в организационный отдел Администрации округа для составления сводного плана плановых проверок Администрацией округа.

1.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Сысертскую межрайонную прокуратуру.

1.8. Ежегодный план проведения плановых проверок до 20 декабря года, предшествующего году плановой проверки, утверждается постановлением главы Арамилского городского округа и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте Арамилского городского округа.

1.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и оформляется распоряжением главы Администрации округа.

1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в Сысертскую межрайонную прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет или иным доступным способом.

Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2. Должностное лицо Администрации округа, назначенное заместителем главы ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

2.3. По результатам административной процедуры по организации плановой проверки глава Администрации округа подписывает распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы Администрации округа о проведении проверки. Плановая проверка проводится должностными лицами Администрации округа, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется Администрацией округа не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения главы Администрации округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация округа уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний Администрации округа.

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации округа.

2) При проведении документарной проверки должностными лицами Администрации округа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении Администрации округа и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Арамилского городского округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

3) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, Администрация округа направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации округа о проведении проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим его получение.

4) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в Администрацию округа указанные в запросе документы. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в Администрацию округа, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечен к административной ответственности, а Администрация округа завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации округа документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в Администрацию округа пояснениями, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации округа документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7) В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация округа установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации округа вправе провести выездную проверку.

8) При проведении документарной проверки Администрация округа не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и