



- в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

- в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При осуществлении муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, могут быть истребованы следующие документы (копии):

1) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;

2) решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;

3) реестры заключённых договоров (копии) с собственниками помещений в многоквартирном доме;

4) договор (копия) управления многоквартирным домом заключенным с одним из собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия технического паспорта здания (строения) многоквартирного дома;

6) копия протоколов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, копия протокола счётной комиссии, сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1. Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание;

7) копия Устава товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости;

8) результаты профилактических осмотров жилых домов в том числе конструкций домов, санитарно-технического оборудования жилых домов по проверяемым адресам;

9) акты допуска в эксплуатацию узлов учета коммунальных ресурсов;

10) акты выполненных работ по дезинфекции и дератизации за год, предшествующий проверке;

11) акты технического обследования многоквартирного дома;

12) список действительных членов товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости;

13) копия договоров с ресурсоснабжающими организациями на поставку соответствующих коммунальных ресурсов;

14) копия акта проверки и паспорта готовности к отопительному сезону, предшествующего проведению проверки;

15) копия плана-графика подготовки фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях;

16) копия журнала заявок от жителей и анализ заявок жителей по проверяемым жилым домам;

17) планы текущего и капитального ремонта многоквартирного дома;

18) акты сверки задолженности с поставщиками коммунальных услуг, справка о задолженности собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;

19) реестр (актуальный список) нанимателей помещений в многоквартирном доме;

20) договор коммерческого найма жилого помещения;

21) ордер, устанавливающий право найма жилого помещения;

22) паспорт лифтового хозяйства;

23) выписка из реестра (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Арамилского городского округа о наличии согласованного размещения контейнерной площадки;

25) документация о содержании и благоустройстве прилегающих территорий к многоквартирному дому, объектов коммунального благоустройства и малых архитектурных форм;

26) информация о размещении сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренная приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 74 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, либо подведомственных государственным органам организаций.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

- посредством размещения на информационных стендах Администрации;

- посредством размещения на официальном сайте Арамилского городского округа и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- в средствах массовой информации;

- путем устного консультирования на личном приеме;

- по телефону, электронной почте;

- письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

10.1. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

10.2. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального жилищного контроля:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным жилищным контролем;

- решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;

- сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля (наименование, номер, дата принятия);

- планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- место размещения на официальном сайте Арамилского городского округа справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

10.3. Требования к информированию заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Арамилского городского округа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их на официальном сайте Арамилского городского округа.

11. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Оплата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального жилищного контроля, в отношении лица которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

12. Периодичность и сроки осуществления муниципального жилищного контроля.

12.1. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

12.2. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

12.4. В случае мотивированного обоснования должностными лицами Администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

12.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 12.2 пункта 12 данного Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

12.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

12.7. В случае мотивированного обоснования должностными лицами Администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13. Муниципальный жилищный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка к проведению проверки;

- проведение плановой, внеплановой проверки;

- оформление результата проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

13.1. Планирование и подготовка к проведению проверки.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка внеплановой проверки;

- подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

13.2. Планирование проверки начинается с подготовки Администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Арамилского городского округа до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Арамилского городского округа в сети интернет (www.aramilgo.ru).

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

13.3. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в утвержденный главой Арамилского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией, и в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и опубликованный на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети интернет в срок до 31 декабря текущего года.

13.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований муниципальных правовых актов, устанавливающих размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости, уставу товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости и порядку внесения изменений в устав такого товарищества, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, согласовываются Администрацией с органами прокуратуры в порядке, установленном частями 7 - 15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для подготовки внеплановой проверки.

13.6. По основаниям, указанным в пунктах 13.3 и 13.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной 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».

Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации.

13.7. Подготовленный и оформленный проект распоряжения Администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе Арамилского городского округа либо заместителю главы Администрации Арамилского городского округа, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

13.8. Издание распоряжения Администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

- не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

- не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

13.9. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением Администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

13.10. Копия распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждающим отчетом о получении документа, по официальной электронной почте или нарочно, под расписку об ознакомлении. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

13.11. Копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля.

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

13.12. Должностные лица Администрации обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

13.13. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения Администрации о внеплановой выездной проверке.

13.14. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является издание распоряжения Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

14. Проведение плановой, внеплановой проверки.

Административная процедура по проведению плановой проверки включает следующие административные действия:

- проведение документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.1. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами Администрации:

- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее – выездные проверки);

- без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее – документарные проверки).

14.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание распоряжение Администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены пунктом 13.4 настоящего Административного регламента.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Администрации, которые указаны в распоря-