РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.10.2019 № 670

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 25 июня 2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.04.2017 № 156 «Об утверждении административного

регламента исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Исполняющий обязанности Главы
Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 24 10 2019 № 670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование вида муниципального контроля.

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Арамильского городского округа.

2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Арамильского городского округа, является – Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация или орган муниципального жилищного контроля).

Координация деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля возлагается на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа.

Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального жилищного контроля возложены на Отдел жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа.

Муниципальный жилищный контроль на территории Арамильского городского округа осуществляется непосредственно должностными лицами Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел жилищных отношений).

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного Административным регламентом осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа (далее – Административный регламент), привлекаются эксперты (экспертные организации).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Арамильского городского округа, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

4. Предмет муниципального контроля (надзора).

Предметом исполнения муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, предусмотренных подпунктом 1.1. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, федеральными законами и законами Свердловской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.1. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам органа муниципального жилищного контроля в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки (приложение № 1) или на основании письменного запроса;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе персональным компьютером, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки посещать придомовую территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять наличие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав такого товарищества изменений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим

собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, правления товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, собственников недвижимости или правлением товарищества собственников жилья, собственников недвижимости председателя правления такого товарищества, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдавать предписания о недопущении 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, товарищества собственников недвижимости, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями жилищного законодательства, для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты Арамильского городского округа, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

4) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

7) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о её проведении и в соответствии с её назначением;

8) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

9) 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;

10) 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;

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

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

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

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

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

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

1) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

2) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

5) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органам муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

6) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

8) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

9) 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 Администрации;

10) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать и не уклоняться от проведения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам Администрации, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

3) обеспечить доступ должностным лицам Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц Администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

5) обеспечить ведение журнал учета проверок;

6) ознакомиться с результатами проверки;

7) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области жилищной деятельности.

8) при проведении документарной проверки, в течении 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля (надзора).

7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных

исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные), а также принятие мер Администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципального жилищного контроля, являются:

1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) направление акта и материалов проверки в административную комиссию Арамильского городского округа в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области»;

3) направление в установленном порядке сведений:

- 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, истребуемых 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 Арамильского 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

Министерством 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 Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского 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 пятнадцати 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 Арамильского городского округа до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Арамильского 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 Арамильского 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, товариществу 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 Арамильского городского округа либо заместителю главы Администрации Арамильского 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 документарной 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 изданное 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 распоряжении Администрации о проведении проверки.

14.3. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Администрации, уполномоченного на проверку.

14.4. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

1) документы, указанные в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) обосновывающая и разрешительная документация, связанная с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа в области торговой деятельности;

4) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

14.5. Документы, предусмотренные распоряжением Администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом Администрации.

14.6. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются должностным лицом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению Администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа, в области

жилищных отношений в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

14.8. 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 в распоряжении Администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностное лицо Администрации рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

- не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа, в области жилищных отношений без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

14.10. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица Администрации на объект хозяйственной деятельности субъекта проверки.

14.11. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо Администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки и заверенная копия решения прокуратуры о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

14.12. Должностное лицо Администрации обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;

2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;

3) с видами и объемом мероприятий по контролю;

4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;

5) со сроками и с условиями проведения проверки.

14.13. Должностное лицо Администрации совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

14.14. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо Администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

14.15. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

14.16. В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу Администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

14.17. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом Администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

14.18. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки, форма акта проверки установлена Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

15.1. Акт проверки составляется по типовой форме, 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» (далее - приказ Минэконом развития РФ), в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом Администрации, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

15.2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения

указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

15.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены, в том числе, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

15.5. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с органами прокуратуры, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

15.6. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Администрации производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Минэконом развития РФ.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностного лица администрации на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

15.7. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в орган прокуратуры в

случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

16. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа в области жилищных отношений должностное лицо Администрации, проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязаны:

1) вместе с актом проверки выдать предписание с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

16.1. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

16.2. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо Администрации рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

16.3. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры, указанной в пункте 14 «Проведение плановых, внеплановых проверок» настоящего Административного регламента.

16.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

16.5. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

16.6. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее семи рабочих дней со дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава правонарушения, в административную комиссию Арамильского городского округа либо органы прокуратуры, органы внутренних дел, в соответствии с их компетенцией, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

16.7. Глава Арамильского городского округа незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

16.8. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, подлежат включению в дело, формируемое должностным лицом Администрации. Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленном в Администрации.

Указанное дело предоставляется Администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.9. Результатом выполнения данного административного действия является:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;

- направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию Арамильского городского округа;

- направление информации Администрацией о выявленных нарушениях в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Органы муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, определенный Правительством Российской Федерации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

18. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется начальником Отдела жилищных отношений, назначенным ответственным за осуществлением мероприятий по муниципальному земельному контролю.

19. Периодичность плановых проверок исполнения функции по

муниципальному жилищному контролю устанавливается начальником Отдела жилищных отношений, назначенным ответственным за осуществлением мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

21. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля (надзора) (далее – жалоба).

Действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия

(бездействие) и решения должностного лица Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, членов его семьи, глава Арамильского городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованного лица в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Арамильского городского округа вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц

Администрации.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального жилищного контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль, может быть направлена главе Администрации.

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля либо должностного лица органа муниципального жилищного контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля либо должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе

приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

28. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава Арамильского городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы главой Арамильского городского округа принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа

форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Арамильского городского округа

от _____ № _____
г. Арамиль

О проведении плановой (внеплановой) документарной и выездной проверки

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

1. Провести плановую документарную и выездную проверку в отношении:

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

местонахождение:_____
(адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального жилищного контроля.

5. Установить, что:

5.1. настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки

копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

5.2. задачами настоящей проверки являются:

_____

_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- не выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

- проведение мероприятий:

1) по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

2) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) по обеспечению безопасности государства;

4) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____

_____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

_____

_____

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)_____

2)_____

3)_____

11. Перечень положений об осуществлении муниципального жилищного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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 Арамильского 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 Министерством 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».

Глава Арамильского городского округа

_____

(фамилия, имя отчество, руководителя
Органа местного самоуправления,
на который возложены полномочия по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Арамильского
городского округа)

М.п.

Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа

форма

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. продолжительность _____
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____

_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____

_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

_____

3) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____

_____

4) нарушений не выявлено:

_____

_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____

(подпись проверяющего)

_____

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального жилищного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____

(подпись проверяющего)

_____

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

_____

_____.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____

_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа

форма

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
О НЕДОПУЩЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Арамиль «____» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Арамильского городского округа от «___» _____ 20_____г. №_____, я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального жилищного контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы:

_____
_____
_____
_____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано

предписание:

_____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«____»_____ 20__г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

_____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Опубликование проекта
Административного регламента осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа в целях проведение независимой экспертизы

1. Проект Административного регламента осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамильского городского округа (далее - проект регламента) подготовлен в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13 марта 2019 г. № 137.

2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

3. В целях проведения независимой экспертизы проект регламента размещен на официальном сайте Арамильского городского округа.

Сроки направления заключений независимой экспертизы с 03.10.2019 по 18.10.2019.

Прием заключений по независимой экспертизе осуществляется:

1) по адресу: г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12, в приемной Администрации Арамильского городского округа, с понедельника по пятницу включительно, часы работы: 08:00-17:00 (обеденный перерыв с 12:00-13:00);

2) по электронной почте adm@aramilgo.ru, gkh@aramilgo.ru;