



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2013 года № 28

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ёмсненского сельского поселения»

На основании статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Костромской области № 284-5-ЗКО от 3.10.2012 года «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципальной жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора», Уставом Ёмсненского сельского поселения,

Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ёмсненского сельского поселения» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Зам. главы администрации
Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Ёмсненского сельского поселения
от 24 .04.2013 года № 28

Административный регламент
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Ёмсненского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Для целей настоящего регламента муниципальный контроль имеет следующее наименование: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ёмсненского сельского поселения.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Органом местного самоуправления Ёмсненского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и сохранности муниципального фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, является администрация Ёмсненского сельского поселения (далее – Орган муниципального жилищного контроля).

Должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, установленным на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, является главный специалист по имуществу и земельным вопросам Ёмсненского сельского поселения, на которого возложено исполнение муниципальной функции в соответствии с настоящим административным регламентом.

Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица Администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

а) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005год, 12 января, № 1);

б) Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

в) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

д) Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

е) Федеральный закон от 21.07.2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

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

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

л) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 года № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

о) Закон Костромской области от 3.10.2012 года №284-5-ЗКО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора»;

п) Устав Ёмсненского сельского поселения.

1.4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Предметом муниципального контроля является деятельность администрации Ёмсненского сельского поселения, уполномоченной на организацию и проведение на территории Ёмсненского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Ёмсненского сельского поселения.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.5.1. Специалисты Администрации Ёмсненского сельского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

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

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица, специалисты Администрации Ёмсенского сельского поселения, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Ёмсенского поселения (заместителя главы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации Ёмсенского поселения (заместителя главы) и в

случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента) копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.6.1. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении муниципального жилищного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля;

2) получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету муниципального жилищного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами муниципального жилищного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля беспрепятственный доступ при посещении территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов и проведению их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю;

2) представлять устав товарищества собственников жилья, внесенные в устав изменения с целью проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в орган муниципального жилищного контроля по запросам должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

1.7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

По результатам осуществления муниципального жилищного контроля может быть сделан один из возможных выводов:

а) об отсутствии нарушений обязательных требований в области муниципального жилищного контроля в действиях проверяемого лица;

б) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований в области муниципального жилищного контроля.

Организация и проведение муниципального жилищного контроля завершается:

а) составлением и вручением (отправкой) акта проверки в 2-х экземплярах.

б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в области муниципального жилищного контроля;

в) при обнаружении фактов совершения административного правонарушения составление акта и направление для рассмотрения дела об административных правонарушениях;

г) направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в

пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

2) 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.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1.1 ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Место нахождения администрации Ёмсненского сельского поселения: Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 60. Почтовый адрес для

направления в администрацию Ёмсненского сельского поселения обращений по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля: ул. Центральная, д. 30, с. Ёмсна, Нерехтский район, Костромская область, 157814, администрация Ёмсненского сельского поселения.

Место принятия обращений администрации Ёмсненского сельского поселения: Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 60.

График работы с гражданами администрации Ёмсненского сельского поселения:

Понедельник	8.30 - 16.00
Вторник	8.30 - 16.00
Среда	8.30 - 16.00
Четверг	8.30 - 16.00
Пятница	8.30 - 16.00
Перерыв	13.00- 14.00

Время местное

Суббота	- выходной
Воскресенье	- выходной

2.1.2 СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Справочные телефоны:

(8)(494 31) 49-2-18, должностное лицо муниципального контроля – главный специалист по имуществу и земельным вопросам администрации Ёмсненского сельского поселения;

2.1.3. АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, АДРЕСА ИХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Адрес электронной почты администрации Ёмсненского сельского поселения: pos.emsnenskoe@gmail.com.

2.1.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в администрации Ёмсненского сельского поселения.

Сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля размещаются на информационных стендах в администрации Ёмсненского сельского поселения.

2.1.5 ПОРЯДОК, ФОРМА И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Помещения администрации Ёмсненского сельского поселения оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая обязательная информация:

- а) полный почтовый адрес администрации Ёмсненского сельского поселения;
- б) справочный номер телефона структурного подразделения администрации Ёмсненского сельского поселения, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля;
- г) график работы структурного подразделения администрации Ёмсненского сельского поселения, ответственного за осуществление муниципального жилищного контроля;
- д) номера кабинетов (при наличии), фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения;
- е) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении проверяемого лица в каждом конкретном случае устанавливается главой администрации Ёмсненского сельского поселения, не может превышать 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемому лицу распоряжения главы администрации Ёмсненского сельского поселения (зам. главы) на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - распоряжения главы администрации Ёмсненского сельского поселения на осуществление муниципального жилищного контроля).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, СОСТОИТ ИЗ ПОДРАЗДЕЛОВ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ КОЛИЧЕСТВУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР - ЛОГИЧЕСКИ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИМЕЮЩИХ КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ И ВЫДЕЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностными лицами, специалистами Администрации Ёмсненского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.2. В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее - заявители).

3.3. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Костромской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными

нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

3.4. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами жилищного законодательства.

3.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Администрацией Ёмсенского сельского поселения и размещенный на информационном стенде. Проведение проверок граждан также осуществляется путем утверждения ежегодного плана проведения проверок.

3.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных пунктами 3.7., 3.9. настоящего раздела.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п. 3.9. проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.10. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Ёмсенского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и организаций о нарушениях жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушений жилищного законодательства специалистами Администрации Ёмсенского сельского поселения.

3.11. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Составление ежегодного плана проведения проверок и внесение в него изменений осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489.

3.13. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Ёмсенского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

3.1.2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы (заместителя главы) Администрации Ёмсненского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- наименование органа (органов), осуществляющего (щих) проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина.

- цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.1.3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Ёмсненского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.5. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации Ёмсненского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.6. Должностные лица Администрации Ёмсненского сельского поселения при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Главы Администрации Ёмсенского сельского поселения;
- осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае возникновения 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 или 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 - копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки, необходимую информацию;
- знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;
- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись в журнале проверок;
- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

3.1.7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

3.1.8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.9. Муниципальный инспектор в случае обнаружения нарушения жилищного законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии полномочий - составляет самостоятельно протокол и рассматривает дело об административном правонарушении, либо направляет в двухдневный срок материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства в уполномоченные государственные органы, для рассмотрения и принятия решения.

3.1.10. Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 7 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

В случае не устранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

3.1.11. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Ёмсенского сельского поселения, должностные лица администрации Ёмсенского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.1.12. Муниципальный инспектор по жилищному контролю ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства.

3.1.13. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля и в случае не устранения правонарушения в установленный срок муниципальный инспектор направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

3.2. Принятие мер по предотвращению выявленных нарушений

3.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица администрации Ёмсенского сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений обязательных требований жилищного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения

обязательных требований жилищного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения обязательных требований жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом администрации Ёмсенского сельского поселения в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.2.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований жилищного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения обязательных требований жилищного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.2.3. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации Ёмсенского сельского поселения составляется акт проверки соблюдения обязательных требований жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований жилищного законодательства.

В случае устранения нарушения проверка устранения нарушения может быть проведена в форме документарной проверки.

3.2.4. В случае не устранения нарушения жилищного законодательства должностным лицом администрации Ёмсенского сельского поселения составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП.

3.2.5. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Основанием для направления материалов в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном УПК России, является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

Направление таких материалов осуществляется в порядке и с соблюдением требований УПК России.

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

Администрация Ёмсненского сельского поселения обращается в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения в связи с:

- 1) выявлением несоответствия решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) выявлением неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- 3) выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья;
- 4) выявления нарушений порядка выбора управляющей организации;
- 5) выявления нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Обращение в суд подготавливается юридическим отделом администрации Ёмсненского сельского поселения совместно с должностным лицом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, подписывается главой администрации Ёмсненского сельского поселения и направляется в арбитражный суд.

Порядок обращения в суд с заявлением определяется процессуальным законодательством. (Арбитражный суд Костромской области: 156961, г. Кострома, ул. Долматова, д.2, e-mail:/:info@kostroma.arbitr.ru; Нерехтский районный суд Костромской области: 157800, Костромская область, Нерехтский район, г. Нерехта, улица К.Либкнехта, д. 30.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется главой (заместителем главы) администрации Ёмсненского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами администрации Ёмсненского муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Ёмсненского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

4.4.2. Независимость главы (заместителя главы) администрации Ёмсненского сельского поселения, осуществляющего контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, от должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц администрации Ёмсненского сельского поселения, в том числе не имеют родства с ними.

Глава (заместитель главы) администрации Ёмсненского сельского поселения, осуществляющий контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.4.3. Профессиональная компетентность главы (заместителя главы) администрации Ёмсненского сельского поселения, осуществляющего контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за

осуществлением муниципального жилищного контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации Ёмсенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.2.1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации Ёмсенского сельского поселения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Ёмсенского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Ёмсенского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ёмсненского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направивший обращение.

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

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в администрацию Ёмсненского сельского поселения или к соответствующему должностному лицу администрации Ёмсненского сельского поселения.

5.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации Ёмсненского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.4.2. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Администрация Ёмсненского сельского поселения, его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов администрации Ёмсенского сельского поселения – главе администрации Ёмсенского сельского поселения, заместителю главы администрации Ёмсенского сельского поселения, курирующему соответствующую сферу деятельности;
- заместителя главы администрации Ёмсенского сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов администрации Ёмсенского сельского поселения, - главе администрации Ёмсенского сельского поселения;

Поступившее в администрацию Ёмсенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией Ёмсенского сельского поселения запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, глава администрации Ёмсенского сельского поселения или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Ёмсенского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.2. В случае признания действия (бездействия) должностного лица администрации Ёмсенского сельского поселения не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Ёмсенского
сельского поселения»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль на территории
Ёмсенского сельского поселения»



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Ёмсенского
сельского поселения»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН

проведения проверки Органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуальног о предпринимател я	Адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуаль ного предпринима теля	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдуще й проверки	Наименовани е органа государствен ного контроля (надзора) осуществляю щего совместную проверку с органом муниципально го контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих
информационных носителях: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Ёмсненского
сельского поселения»

Приказ № _____
от « ____ » _____ 201 ____ года

О проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Во исполнение муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Ёмсненского сельского поселения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ Пр
и установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое

изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей; задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Ёмсененского
сельского поселения»

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

Органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

« ____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества,
должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о
проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество
индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества, подпись,

дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)
юридического
предпринимателя, его
представителя)

(подпись уполномоченного представителя
лица, индивидуального
уполномоченного
представителя)

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта 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)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Ёмсененского
сельского поселения»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)

(подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Ёмсненского
сельского поселения»

Образец решения
по жалобе на действие (бездействие)
Администрации Ёмсненского сельского поселения
или её должностного лица, муниципального служащего

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное

лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)